

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 08.07.2025 14:22:04
 Уникальный программный ключ:
 4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Чувашский государственный аграрный университет"
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)
 Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной
и научной работе



Л.М. Иванова

17.04.2025 г.

Б1.В.09

Государственная и муниципальная служба

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 20

самостоятельная работа 120

часов на контроль 4

Виды контроля:

зачет

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	6	6	6	6
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	120	120	120	120
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Государственная и муниципальная служба" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

2. Учебный план: Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Региональное и муниципальное управление, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 17.04.2025 г., протокол № 14.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Абросимова М.С.

Председатель методической комиссии факультета Медведева Т.А.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и ее субъектах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Государственное регулирование экономических и социальных процессов в АПК
2.1.2	Коммуникационный менеджмент
2.1.3	Основы научно-исследовательской деятельности инвалидов и лиц с ОВЗ
2.1.4	Профессиональные ценности и этика менеджера
2.1.5	Руководство и лидерство
2.1.6	Современные управленческие коммуникации
2.1.7	Социальная адаптация и реабилитация молодых инвалидов на рынке труда
2.1.8	Сравнительный менеджмент
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика, практика по профилю профессиональной деятельности
2.2.2	Производственная практика, преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1 Знает: методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	
УК-6.2 Умеет: решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности; применять методики самооценки и самоконтроля и методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности	
УК-6.3 Имеет навыки: управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик	
ПК-3. Способен осуществлять руководство коллективом и обеспечивать условия для его эффективной деятельности	
ПК-3.1 Знает: современные принципы управления коллективом, правила и нормы охраны труда, методы определения экономической эффективности внедрения инновационных технологий организации труда	
ПК-3.2 Умеет: руководить службами и подразделениями организации	
ПК-3.3 Имеет практический опыт: организации командной работы коллектива для решения экономических задач и руководства им	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- сущность публично-правовой модели государственной службы Российской Федерации;
3.1.2	- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
3.1.3	- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
3.1.4	- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.
3.2	Уметь:
3.2.1	- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
3.2.2	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
3.2.3	- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
3.2.4	- оперировать юридическими понятиями и категориями;
3.2.5	- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
3.2.6	- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

3.3	Иметь навыки и (или) опыт деятельности:
3.3.1	- разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
3.3.2	- работы с правовыми актами;
3.3.3	- анализа различных явлений, фактов и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
3.3.4	- стратегического, ситуативного и рейтингового анализа кадровых процессов в органах государственной власти;
3.3.5	- экспертной оценки, оперативного и стратегического планирования кадровых процессов в аппарате государственного органа;
3.3.6	- представления и аргументации своей позиции в различных форматах;
3.3.7	- определения и реализации приоритетов совершенствования собственной деятельности, применения методик самооценки и самоконтроля.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Прак. подг.	Примечание
Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной и муниципальной службы в современной России							
Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт /Пр/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт /Ср/	2	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 2. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах /Ср/	2	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	Проблемная лекция
Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра
Тема 3. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего /Ср/	2	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.

Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 4. Управление государственной службой в Российской Федерации /Ср/	2	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих /Пр/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 5. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	2	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения							
Тема 6. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 6. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 6. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу /Ср/	2	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 7. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 7. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе /Пр/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 7. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе /Ср/	2	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 8. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	

Тема 8. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 8. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе /Ср/	2	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 9. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 9. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 9. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	2	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 10. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих /Лек/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 10. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих /Пр/	2	2	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2	0	Дискуссия, круглый стол, деловая игра
Тема 10. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих /Ср/	2	10	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Тема 11. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе /Лек/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 11. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе /Пр/	2	0	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	
Тема 11. Служебная дисциплина на государственной гражданской и муниципальной службе /Ср/	2	12	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	Опрос, оценка выступлений. Проверка индивидуальных домашних заданий.
Раздел 3. Контроль							
/Зачёт/	2	4	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики государственных гражданских служб.

4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих.
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов по урегулированию конфликта интересов.
37. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
38. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
39. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров.
40. Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня IT-грамотности кадровых специалистов.

5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено УП.

5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено УП.

5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика рефератов

1. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
2. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы
3. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики
4. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы
5. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти
6. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного

мегаполиса
7. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих
8. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти
9. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
10. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих
11. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе
12. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
13. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
14. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих
15. Использование информационно-коммуникативных технологий при осуществлении связей с общественностью
16. Инновационные подходы в развитии деловых коммуникаций государственных гражданских служащих
17. Формирование профессиональной компетентности государственных гражданских служащих
18. Формирование эффективной организационной культуры в государственном органе
19. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в органе исполнительной власти
20. Социально-технологический аспект карьерной стратегии на государственной гражданской службе
21. Формирование управленческой культуры государственного гражданского служащего
22. Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития в условиях реформ
23. Социально-психологические механизмы формирования внешнего имиджа организации
24. Профессиональная этика государственного гражданского служащего в механизме формирования позитивного образа современного чиновника
25. Оценка уровня профессиональной мотивации персонала государственной гражданской службы
26. Внедрение современных технологий кадрового рекрутмента в систему управления персоналом государственной гражданской службы
27. Пути совершенствования деятельности кадровой службы органа исполнительной власти
28. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику кадровой работы
29. Управление эффективностью внутрикорпоративных коммуникаций
30. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной гражданской службы
31. Трудовая мотивация государственных гражданских служащих в условиях реформирования и развития государственной гражданской службы
32. Самоменеджмент как инструмент профессионального развития государственного гражданского служащего
33. Внедрение современных технологий отбора кадров на государственную гражданскую службу
34. Формирование положительного образа государственной службы путем размещения результатов деятельности в новых медиа-ресурсах
35. Социально-психологические детерминанты командообразования в государственной гражданской службе

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Купряева М. Н.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	Самара: СамГАУ, 2021	Электронный ресурс
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Иванина Е. А., Кислюк Е. В.	Муниципальное управление и местное самоуправление: учебное пособие	Донецк: ДОНАУИГС, 2021	Электронный ресурс
Л2.2	Евсеев Е. А. [и др.]	Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс: учебное пособие	Сургут: СурГУ, 2023	Электронный ресурс
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Административно-управленческий портал			
Э2	Сборник ресурсов по экономике и менеджменту			
Э3	Официальный сайт Росстата			
Э4	Сервер органов государственной власти Российской Федерации			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Windows XP			
6.3.1.2	Access 2016			
6.3.1.3	Project 2016			
6.3.1.4	Visio 2016			

6.3.1.5	VisualStudio 2015
6.3.1.6	Office 2007 Suites
6.3.1.7	GIMP
6.3.1.8	MozillaFirefox
6.3.1.9	MozillaThinderbird
6.3.1.10	7-Zip
6.3.1.11	Справочная правовая система КонсультантПлюс
6.3.1.12	Электронный периодический справочник «Система Гарант»
6.3.1.13	OfficeStandard 2010
6.3.1.14	OfficeStandard 2013
6.3.1.15	LibreOffice
6.3.1.16	OC Windows Vista
6.3.1.17	OC Windows 7
6.3.1.18	OC Windows 8
6.3.1.19	OC Windows 10
6.3.1.20	Ubuntu (Mint)
6.3.1.21	Project Expert 7 Holding
6.3.1.22	OpenOffice 4.1.1
6.3.1.23	медиапроигрыватель VLC
6.3.1.24	SuperNovaReaderMagnifier
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. http://e.lanbook.com
6.3.2.2	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Аудитория	Вид работ	Назначение	Оснащенность
66а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)
45а		Учебная аудитория	Стол преподавателя (1 шт.), столы (6 шт.), стулья (18 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), стол компьютерный (10 шт.), стулья (10 шт.), демонстрационное оборудование (компьютер Intel G32603 3 GHz 3 М (10 шт.), полотно рулонное (1 шт.)) и учебно-наглядные пособия
52а		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.)
42а		Помещение для самостоятельной работы	Стол (4 шт.), стулья (4 шт.), компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Спецификой заочной формы обучения является преобладающее количество часов самостоятельной работы по сравнению с аудиторными занятиями, поэтому методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы магистров, проведение консультаций, руководство докладами магистров для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Магистры, изучающие дисциплину «Государственная и муниципальная служба», должны обладать навыками работы с учебной литературой и другими информационными источниками (статистическими сборниками, материалами экономических исследований, статьями из периодических изданий, научными работами, опубликованными в специальных изданиях и т.п.), в том числе интернет-сайтами, а также владеть основными методами, техникой и технологией сбора и обработки информации.

Самостоятельная работа магистров заочной формы обучения должна начинаться с ознакомления с рабочей программой дисциплины, в которой перечислены основная и дополнительная литература, учебно-методические задания необходимые для изучения дисциплины и работы на практических занятиях.

Задания для закрепления и систематизации знаний включают в себя перечень тем докладов и рефератов, а также рекомендации по их подготовке.

Задания для формирования умений содержат ситуационные задачи по курсу.

Задания для самостоятельного контроля знаний позволяют закрепить пройденный материал и сформировать навыки формулирования кратких ответов на поставленные вопросы. Задания включают вопросы для самоконтроля и тесты для оценки уровня освоения материала теоретического курса. Для удобства работы с материалом, все задания разбиты по темам дисциплины.

Преподаватель в процессе аудиторных занятий освещает основные ключевые темы дисциплины и обращает внимание магистров на то, что они должны вспомнить из ранее полученных знаний. Изучение каждой темы следует начинать с внимательного ознакомления с набором вопросов. Они ориентируют магистра, показывают, что он должен знать по данной теме. Следует иметь в виду, что учебник или учебное пособие имеет свою логику построения: одни авторы более широко, а другие более узко рассматривают ту или иную проблему. При изучении любой темы рабочей программы следует постоянно отмечать, какие вопросы (пусть в иной логической последовательности) рассмотрены в данной главе учебника, учебного пособия, а какие опущены. По завершении работы над учебником должна быть ясность в том, какие темы, вопросы программы учебного курса вы уже изучили, а какие предстоит изучить по другим источникам. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Понимание и усвоение содержания курса невозможно без четкого знания основных терминов и понятий, используемых в данной дисциплине по каждой конкретной теме. Для этого магистр должен использовать определения новых терминов, которые давались на лекции, а также в рекомендованных учебных и информационных материалах.

При изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» следует усвоить:

- предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;

- усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики;

- формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации;

- освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы;

- умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений.

Современные средства связи позволяют строить взаимоотношения с преподавателем и во время самостоятельной работы с помощью интернет-видео-связи, а не только во время аудиторных занятий и консультаций. Для продуктивного общения студенту необходимо владеть навыками логичного, последовательного и понятного изложения своего вопроса. Желательно, чтобы студент заранее написал электронное письмо, в котором перечислил интересующие его вопросы или вопросы, изучение которых представляется ему затруднительным. Это даст возможность преподавателю оперативно ответить студенту по интернет-связи, более качественно подготовиться к последующим занятиям.

Необходимо отметить, что самостоятельная работа с литературой и интернет-источниками не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью будущей профессиональной деятельности выпускника магистратуры.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

в 20__ /20__ учебном году

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № ____
от _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____