

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:32:23

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9601994646fa50832

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения и

проектной деятельности

Е.В. Рюмшина



25.08. 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.11 Государственная гражданская служба

Направление подготовки (профиль)	46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления)
--	---

Форма обучения - заочная

**Краснодар
2022**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Н.Л. Голубева

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г.Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Составитель:

Мельникова А.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 25августа 2022г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины – изучение и значение роли государственной гражданской службы, взаимосвязь государственной и муниципальной службы; знакомство с организацией государственной гражданской службы, изучение кадровой политики и кадровой работы в сфере государственной гражданской службы.

Задачи:

- последовательно раскрыть принципы формирования государственной гражданской службы;
- рассмотреть основные законодательные акты в сфере государственной гражданской службы;
- раскрыть структуру и виды государственной гражданской службы;
- сформировать основы и навыки работы в сфере государственной гражданской службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина «Государственная гражданская служба» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами дисциплин учебного плана бакалавриата: Организация государственных учреждений РФ, Технологии и документы государственного управления .

Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления

Знать:

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела;

Правила и методы составления, оформления, учета, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации;

Уметь:

Определять сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения.

Владеть:

Организационными навыками, необходимыми для руководства коллективом делопроизводственной службы, методами анализа степени удовлетворённости персонала созданными условиями труда, разработками системы мотивации сотрудников.

1. ОБЪЕМУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часа). Дисциплина реализуется в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 1 семестре.

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (<i>по неделям семестра</i>) Форма промежуточной аттестации (<i>по семестрам</i>)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	1	1		2	4		62	Экзамен 4
	итого			2	4		72	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Для ОЗО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов):	Объем часов	Форми- руемые
--------------------------------	--	----------------	------------------

	лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	/з.е.	компетенции (по теме)
1	2	3	4
1 семестр		72/2	
Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной службы			
Тема 1.1 Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт	<u>Лекции:</u> сущность и особенности государственной гражданской службы. Уровни и виды государственной гражданской службы.	1	ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы	5	
Тема 1.2 Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации	<u>Лекции:</u> нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в сфере государственной гражданской службы.	1	ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативно-правовых-актов	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	5	
Тема 1.3. Правовой и социальный статус государственного гражданского служащего	<u>Лекция:</u> Обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Социальная защита государственного гражданского служащего.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> : самостоятельное изучение литературы по теме	10	
Тема 1.4. Управление государственной службой в Российской Федерации	<u>Лекция:</u> цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	10	
Тема 1.5 Должности и классные чины государственных гражданских служащих	<u>Лекция:</u> Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ Реестра должностей		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	10	
Тема 1.6 Задачи и	<u>Лекция:</u> Задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной		ПК-1

функции структурного подразделения по вопросам государственной службы	службы. Функциональная взаимосвязь структурного подразделения по вопросам государственной гражданской службы с другими подразделениями государственного органа.		
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	5	
Тема 1.7 Роль руководителя в системе управления персоналом государственной гражданской службы	<u>Лекция:</u> Руководитель в системе управления кадровым составом государственного органа. Характеристика групп должностей категории руководитель. Требования к профессионально-личностным качествам руководителя в сфере государственной гражданской службы.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов.		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	5	
Тема 1.8. Поступление на государственную гражданскую службу	<u>Лекции:</u> Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу. Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	5	
Тема 1.9 Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе	<u>Лекции:</u> Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.		ПК-1
	<u>Практические задания:</u> анализ нормативных документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	5	
Тема 1.10 Аттестация государственного гражданского	<u>Лекции:</u> _____. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Структура и содержание правового акта		ПК-1

служащего	государственного органа оподготовке и проведении аттестации.		
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	2	
Тема 1.11 Квалификационн ый экзамен на государственно го гражданского служащего	<u>Лекции:</u> Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедур аквалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих. Компьютерный тест и письменная работа.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов		
	<u>самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме		
Тема 1.12 Планирование и организация профессиональн ого развития государственно го гражданского служащего	<u>Лекция:</u> Развитие персонала в узком и широком смысле слова. Задачи, методы и условия профессионального развития. Индивидуальное и групповое профессиональное развитие государственных гражданских служащих. Организационно-функциональная модель управления профессиональн ым развитием государственного гражданского служащего. Основные элементы и этапы индивидуального профессионального развития Роль непосредственного руководителя и кадровой службы в управлении профессиональным развитием государственного гражданского служащего		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме		
Тема 1.13 Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской службы	<u>Лекция:</u> Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме		
Тема 1.14 Система мотиваций профессиональн ой деятельности государственног	<u>Лекция:</u> Особенности формирования и функционирования сист емы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы. Стратегия мотивации и стимулирования профе ссиональной служебной деятельности		ПК-1

о гражданского служащего	государственных гражданских служащих. Принципы мотивации и стимулирования кадрового состава государственной гражданской службы. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда в организации и возможности их использования в государственной гражданской службе.		
	<u>Практические занятия:</u> анализ открытых источников Интернет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме		
Тема 1.15 Служебная дисциплина на государственной гражданской службе	<u>Лекция:</u> Понятие служебной дисциплины. Служебная дисциплина и законность. Служебный распорядок государственного органа. Субъективная и объективные стороны служебной дисциплины. Правовые и административные средства укрепления дисциплины. Поощрения и награждения за государственную гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения. Основания применения дисциплинарных взысканий. Порядок снятия дисциплинарных взысканий. Служебная проверка. Основания для проведения служебной проверки. Срок и порядок проведения служебной проверки.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ нормативных документов		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме		
Тема 1.16 Конфликт интересов на государственной гражданской службе	<u>Лекция:</u> Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации. Объективное и необъективное использование должностных полномочий. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности.		ПК-1
	<u>Практические занятия:</u> анализ статей по теме		
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме		
Вид итогового контроля	экзамен	4	
	Всего	72	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, тренинги. Возможно проведение мастер-классов экспертов и специалистов.

Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)

Программное обеспечение: электронная библиотека, - сайт министерства образования и науки РФ, министерство образования и науки Краснодарского края, - учебные программы в электронном виде,
- электронные учебники.

Данная дисциплина обеспечена: информационной техникой, электронным курсом лекций, - необходимым оборудованием для лекций

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- письменные индивидуальные задания;
- рефераты.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные ответы;
- практические и лабораторные работы;
- исследовательская работа;
- работа с первоисточниками;
- реферативная работа.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме обсуждения проблемных вопросов.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Понятие государственной гражданской службы

2. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

3. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы

4. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический

5. приоритет государственной кадровой политики

6. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе

7. государственной гражданской службы

8. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского

9. служащего в условиях современного мегаполиса

10. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий

11. государственных гражданских служащих.

12. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти.

13. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб

14. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных

15. гражданских служащих

16. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе

17. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих

18. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

19. Формирование профессиональной компетентности государственных гражданских служащих

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.

2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.

3. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

4. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы
5. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
6. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
7. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
8. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
9. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
10. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
11. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
13. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
14. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
15. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
16. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
17. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
18. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
19. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
20. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских служащих (граждан) включённых в состав кадрового резерва государственного органа.
21. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
22. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
23. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
24. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих

25. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.

26. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.

27. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих

28. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.

29. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов

30. Методы профилактики конфликта интересов.

31. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.

32. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовая работа не предусмотрена

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие
2. / Волкова В. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 - 207 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В. Оболонский. – М.: Издательство «дело» АНХ, 2009
4. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник. - М.: КноРус,
5. Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие /Демин А. - Москва : Книгодел, 2013 - 184 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС

7.2. Дополнительная литература

1. Государственная гражданская и муниципальная служба на современном этапе: новые направления развития, опыт регионов [Текст]: материалы межрегиональной научно-практической конференции 30-31 мая 2013 года / ред. Е. Ю. Акимова. - Ярославль: б.и., 2013 - 150 с.

2. Государственная служба в странах основных правовых систем мира [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Книгодел, 2010 - Т. 1 : Государственная служба в странах основных правовых систем мира / А. А. Демин. – 2010 - 360 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Государственная гражданская служба и кадровая политика. Учебное пособие / Под общ. ред А.И. Прокофьева. - М.: Моск. городск. ун-т управления Правительства Москвы, 2010
4. Гражданская служба: нравственные основы, профессиональная этика: Учебное пособие / Под общ. ред. В.М. Соколова и А.И. Турчинова. – М.: Изд-во РАГС; Статут, 2006
5. Инновационная подготовка кадров государственной службы. - 2-е изд., стереотип. /Под общ. ред. В.Л. Романова, Л.А. Василенко. – М.: Изд-во РАГС, 2009
6. Киреева, Е. Ю. Муниципальная служба: проблемы теории и практики [Текст]: Монография / Е. Ю. Киреева. - М. : РАГС, 2009 - 208 с.
7. Литвинцева Е.А. Государственная кадровая стратегия: формирование эффективного резерва // Государственная служба: научно-политический журнал. - 2009 - № 3 – 128 с.
8. Махов Е.Н. Оценка персонала государственной службы: аттестация и квалификационный экзамен: учебное пособие. – М.: Моск. городск. ун-т управления Правительства Москвы, 2007
9. Михайлина, Г. И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Михайлина Г. И. - Москва : Дашков и К, 2014 - 280 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
10. Нечипоренко, В. С. Муниципальная служба в Российской Федерации [Текст]: учеб. пособие / В. С. Нечипоренко, Л. В. Прибыткова. - М. : РАГС, 2010 - 137 с.
11. Сулемов В.А. Государственная кадровая политика в современной России: теория, история, новые реалии. Монография. - 2-е изд. – М.: Изд-во РАГС, 2006
12. Управление персоналом: Учебник / Под общ. ред. А.И. Турчинова. - 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во РАГС, 2008

7.3. Периодические издания

7.4. Интернет-ресурсы

Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>
Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru
Информационно - правовой сервер ГАРАНТ - <http://www.garant.ru>
Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
Информационное агентство по экономике и правоведению - <http://www.akdi.ru>
Законодательство России - <http://www.systema.ru/>
Комментарии к законодательству РФ - <http://www.labex.ru/page/about.html>

Общий портал правовой информации – новости и последние изменения - <http://www.legis.ru/news/news.asp>
МВД России - <http://www.mvd.ru>
Путеводитель по правовым источникам в Интернете - www.ilrg.com

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

7.6. Программное обеспечение

Гарант

Консультант +

MSWindowsверсииXP, 7,8,10

KasperskyEndpointSecurity"

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Документационное обеспечение управления».

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Магнитная доска.
4. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
5. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1.Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2.Периферийные устройства: мультимедийный проектор, интерактивная доска, принтеры, сканеры, телефакс, внешние накопители на магнитных и оптических дисках.

3.Средства большой и малой организационной техники: шредер, брошюровальная машина, картотечное оборудование, ламинатор, степлер, дырокол, нумератор, резак, оснастка для печати и другие канцелярские принадлежности, расходные материалы.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/  /А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/  /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.