

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 10:00:10

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c96011994646fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.11Государственная гражданская служба

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар
2023

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 № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

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

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, доцент кафедры
социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	5
5. Образовательные технологии	7
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	7
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	18
7.1. Основная литература	18
7.2. Дополнительная литература	18
7.3. Периодические издания	19
7.4. Интернет-ресурсы	20
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	20
7.6. Программное обеспечение	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	22

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.

4. Структура и содержание и дисциплины

4.1. Структура 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): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов /з.е.	Формируемые 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	25	
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	25	
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	25	
Тема 1.4. Управление государственной службой в Российской Федерации	Лекция: цели, функции и структура системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.		ПК-1
	Практические занятия: анализ нормативных документов	1	
	<u>Самостоятельная работа:</u> самостоятельное изучение литературы по теме	25	
Тема 1.5 Должности и классные чины	<u>Лекция:</u> Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы		ПК-1

государственных гражданских служащих	<u>Практические занятия</u> : анализ Реестра должностей		
	<u>Самостоятельная работа</u> : самостоятельное изучение литературы по теме	34	
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)

Тестовые вопросы на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации

1. Когда была принята Конституция Российской Федерации?

- A. 12 декабря 1984 года
- B. 12 декабря 1991 года
- C. 12 декабря 2001 года
- D. декабря 1993 года

ANSWER: D

2. Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на:

- A. законодательную, исполнительную и судебную
- B. федеральную, региональную и муниципальную
- C. гражданскую, военную и правоохранительную
- D. выборную, назначаемую

ANSWER: A

3. Создание системы судебных и правоохранительных органов направлено на:

- A. исполнение силовых функций государства
- B. обеспечение соблюдения и защиты прав и свобод человека
- C. урегулирование спорных вопросов
- D. обеспечение состязательности судебного процесса

ANSWER: B

4. В соответствии с Конституцией Российской Федерации Россия является:

- A. конституционной демократией
- B. демократическим федеративным правовым государством с республиканской формой правления

- C. президентской республикой с федеративным устройством
- D. централизованным государством с парламентской формой правления

ANSWER: B

5. Какое наименование нашего государства закреплено в Конституции Российской Федерации?

- A. Российская Федерация, Россия
- B. Российская Федерация, Российское Государство
- C. Россия, Российская Федеративная Республика
- D. Россия, Русь, Российская Федерация

ANSWER: A

6. Каким образом подчинены друг другу нижеперечисленные государственные органы?

- A. Органы исполнительной власти подчинены органам законодательной власти
- B. Органы судебной власти подчинены органам законодательной власти
- C. Органы исполнительной власти подчинены органам судебной власти
- D. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны

ANSWER: D

7. Срок избрания Президента Российской Федерации:

- A. 4 года
- B. 5 лет
- C. 6 лет
- D. зависит от того, впервые или повторно гражданин избран Президентом Российской Федерации

ANSWER: C

8. Конституция Российской Федерации не закрепляет:

- A. право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию
- B. обязанность трудиться
- C. право на отдых
- D. право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены

ANSWER: B

9. Земля и другие природные ресурсы:

- A. могут находиться только в государственной собственности
- B. могут находиться только в государственной и муниципальной собственности
- C. могут находиться только в частной собственности

D. могут находиться в частной, государственной, муниципальной и иных формах собственности

E. не могут находиться в частной собственности

ANSWER: D

10. Гарантом Конституции Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина является:

A. Президент Российской Федерации

B. Конституционный Суд Российской Федерации

C. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

D. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

ANSWER: A

11. Федеральные законы принимаются:

A. Президентом Российской Федерации

B. Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации

C. Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

D. Правительством Российской Федерации

E. Конституционным Судом Российской Федерации

ANSWER: B

12. Руководителем Правительства Российской Федерации в соответствии с Конституцией Российской Федерации является:

A. глава исполнительной власти Российской Федерации

B. Председатель Совета министров Российской Федерации

C. Президент Российской Федерации

D. Председатель Правительства Российской Федерации

ANSWER: D

13. Председателя Правительства Российской Федерации назначает:

A. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

B. Президент Российской Федерации

C. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

D. это выборная должность

ANSWER: B

14. Может ли избранный Президент Российской Федерации приступить к исполнению своих президентских обязанностей, если при вступлении в должность он не принес клятву?

A. Не может

B. Может, пообещав сделать это позднее

C. Может, так как клятва – это формальный акт

D. Может, поставив свою подпись под текстом клятвы заочно

ANSWER: A

15. На чье имя подается заявление о приеме в гражданство Российской Федерации?

- A. На имя Президента Российской Федерации
- B. На имя Председателя Правительства Российской Федерации
- C. На имя начальника территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту жительства или пребывания
- D. На имя руководителя территориального органа Федеральной миграционной службы по месту жительства или пребывания

ANSWER: A

16. Конституционная обязанность человека и гражданина:

- A. платить налоги и сборы
- B. трудиться
- C. объединяться в союзы для защиты своих интересов
- D. вести достойный образ жизни

ANSWER: A

17. Конституционная обязанность человека и гражданина:

- A. вести достойный образ жизни
- B. трудиться
- C. объединяться в союзы для защиты своих интересов
- D. защищать Отечество

ANSWER: D

18. Вопрос об образовании в составе Российской Федерации нового субъекта решается:

- A. на референдуме заинтересованных субъектов Российской Федерации по согласованию с Президентом Российской Федерации
- B. Президентом Российской Федерации
- C. Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
- D. Федеральным Собранием Российской Федерации

ANSWER: A

19. Основные направления деятельности Правительства Российской Федерации определяет:

- A. всенародный референдум
- B. Президент Российской Федерации
- C. Председатель Правительства Российской Федерации
- D. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации

ANSWER: C

20. Согласно Конституции Российской Федерации основанием для роспуска Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации является:

- А. двукратное отклонение Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации представленных Президентом Российской Федерации кандидатур Председателя Правительства Российской Федерации
- В. повторное в течение трёх месяцев выражение недоверия Правительству Российской Федерации Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации
- С. выдвижение Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации обвинения против Президента Российской Федерации
- Д. непринятие внесённого Правительством Российской Федерации проекта федерального бюджета до начала очередного финансового года

ANSWER: В

21. Устанавливать свои государственные языки наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации вправе:

- А. республики Российской Федерации
- В. все субъекты Российской Федерации
- С. субъекты Российской Федерации, имеющие в своем составе этническое большинство, являющееся носителем иного (не русского) языка
- Д. не имеет права ни один субъект Российской Федерации

ANSWER: А

22. Носителем суверенитета и единственным источником власти в России согласно Конституции Российской Федерации является:

- А. Президент Российской Федерации
- В. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
- С. многонациональный народ
- Д. Конституционный Суд Российской Федерации

ANSWER: С

23. Гражданин Российской Федерации приобрел гражданство другой страны. Какое из утверждений верно?

- А. Это не влечет за собой прекращение гражданства Российской Федерации
- В. Это автоматически влечет за собой прекращение гражданства Российской Федерации
- С. Это означает приостановление гражданства Российской Федерации

- D.** В течение шести месяцев гражданин должен определить, в каком из двух гражданств он останется, и подать соответствующее заявление в территориальный орган Федеральной миграционной службы по месту жительства или пребывания

ANSWER: A

24. В каком случае гражданин Российской Федерации может быть лишен гражданства?

- A.** За совершение особо тяжких преступлений
- B.** За шпионаж против Российской Федерации
- C.** За совершение государственного преступления
- D.** Гражданин Российской Федерации не может быть лишен гражданства

ANSWER: D

25. В каком случае гражданин Российской Федерации может быть выслан за пределы Российской Федерации?

- A.** В случае совершения преступления против государства
- B.** За шпионаж против Российской Федерации
- C.** За совершение особо тяжких преступлений
- D.** Гражданин Российской Федерации не может быть выслан за пределы Российской Федерации

ANSWER: D

26. Могут ли быть ограничены права и свободы человека?

- A.** Не могут, так как права и свободы принадлежат человеку с момента его рождения и не отчуждаемы
- B.** Не могут, так как согласно Конституции Российской Федерации в Российской Федерации не должны издаваться законы, отменяющие права и свободы человека
- C.** Могут быть ограничены Указом Президента Российской Федерации в той мере, в которой это необходимо для защиты основ конституционного строя и обеспечения обороны страны
- D.** Могут быть ограничены федеральным законом в той мере, в которой это необходимо для защиты безопасности государства, здоровья, прав и законных интересов других лиц

ANSWER: D

27. К какой ветви государственной власти относятся органы местного самоуправления?

- A.** К исполнительной власти
- B.** К законодательной власти
- C.** К судебной власти
- D.** Ни к какой

ANSWER: D

28. Законы, принимаемые в Российской Федерации, могут применяться только после:

- А. официального опубликования
- В. принятия в третьем чтении Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации
- С. подписания закона Президентом Российской Федерации
- Д. одобрения Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

ANSWER: A

29. Кто может быть избран Президентом Российской Федерации?

- А. Гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет
- В. Гражданин Российской Федерации старше 40 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет
- С. Гражданин Российской Федерации старше 30 лет, не покидавший страну последние 3 года
- Д. Гражданин Российской Федерации не моложе 35 лет, постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет

ANSWER: D

30. Кто назначает на должность и освобождает от должности федеральных министров?

- А. Председатель Правительства Российской Федерации
- В. Президент Российской Федерации
- С. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
- Д. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации

ANSWER: B

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)

– «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)

– «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Понятие государственной гражданской службы

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

4. приоритет государственной кадровой политики

5. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе

6. государственной гражданской службы

7. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского

8. служащего в условиях современного мегаполиса
9. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий
10. государственных гражданских служащих.
11. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти.
12. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
13. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных
14. гражданских служащих
15. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе
16. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих
17. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
18. 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 обор 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 обеспечения 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, её 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. Диагностика и профессиональное развитие управленческих кадров государственной службы : методология и технологии / Ю. К. Баркова, А. С. Белопухова, З. М. Гояева [и др.] ; под общ. науч. ред. Ю. В. Синягина ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2021. – 354 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694887> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр.: с. 313-315. – ISBN 978-5-85006-365-8. – Текст : электронный.

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского (ОмГУ), 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> (дата обращения: 12.05.2023). – ISBN 978-5-9765-0253-6. – Текст : электронный.

4. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0696-0. – Текст : электронный.

5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Административно-правовой статус государственных служащих : практикум / авт.-сост. С. Л. Банщикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 146 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493639> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр.: с. 51-61. – ISBN 978-5-4475-9702-3. – DOI 10.23681/493639. – Текст : электронный.

2. Ветрова, Е. А. Основы государственного управления : учебно-методическое пособие / Е. А. Ветрова, Е. Е. Кабанова. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 369 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480162> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9475-6. – DOI 10.23681/480162. – Текст : электронный.

3. Вопросы права государственного языка и языка права (традиции, новации, развитие) / И. В. Кичева, М. С. Арсанукаева, С. А. Василенко [и др.] ; отв. ред. О. Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 124 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595946> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1461-3. – DOI 10.23681/595946. – Текст : электронный.

4. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 287 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136213> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-1295-5. – Текст : электронный.

5. Поезжалова, А. Ю. Менталитет представителей гражданского общества и государственных служащих при формировании административных регламентов : [16+] / А. Ю. Поезжалова ; Санкт-Петербургский государственный экономический университет. – Санкт-Петербург : б.и., 2020. – 76 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690478> (дата обращения: 12.05.2023). – Текст : электронный.

6. Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т. В. Халилова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 360 с. :

табл. – Режим доступа: по подписке. –
 URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817> (дата обращения: 12.05.2023). – Библиогр.: с. 312-317. – ISBN 978-5-7882-1388-0. – Текст : электронный.

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.