

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e760f8da037

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет Экономики, управления и лингвистического
сопровождения
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба
(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления)

Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных
учреждениях
(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является формирование у студентов целостного представления о государственной и муниципальной службе как о социально-правовых институтах и кадровой политике как факторе развития государственной и муниципальной службы

Целью дисциплины является знакомство студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной и муниципальной службы в РФ

Задачи изучения дисциплины:

- дать глубокие и систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах;
- ознакомить с правами, обязанностями, действующими правоограничениями, а также вопросами юридической ответственности государственных и муниципальных служащих;
- рассмотреть концепции повышения эффективности государственной и муниципальной службы.

Дисциплина направлена на формирование профессиональной компетенции (ПК-3, ПК-6) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в факультативные дисциплины подготовки студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях»).

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента. Основывается на базе дисциплин: «Менеджмент», «Оптимизационные методы и модели».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Региональное управление и территориальное планирование», «Управление государственными проектами», «Государственное антикризисное управление», выпускная квалификационная работа.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, связанных с обеспечением государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 3 зачетных единицы, 108 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ак.ч.), практические (18 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ак.ч.).

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (14 ак.ч.), практические (12 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (_82 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен применять методологию прогнозирования и планирования для эффективного управления организацией	ПК-3.	ПК-3.1. Рассчитывает и анализирует затраты по планированию деятельности; ПК-3.2. Анализирует отчетность организации в части моделей, методов и инструментов управления затратами; ПК-3.3. Владеет современными методиками расчета и анализа экономических показателей в области контроллинга предприятий; ПК-3.4. Применяет различные методы прогнозирования и планирования в организации; ПК-3.5. Владеет инструментарием расчетов плановых показателей, приемами анализа и оценки результатов планирования и прогнозирования; ПК-3.6. Выполняет необходимые для экономических разделов планов расчеты, обосновывает их и представляет результаты в соответствии с принятыми в организации стандартами
Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-6	ПК - 6.1. Знает содержание основных понятий и категорий теории мотивации, механизмы выдвижения в лидеры и особенности командной работы, роль менеджмента в особенностях формирования власти в организациях; ПК - 6.2. Организует командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом и проводит аудит человеческих ресурсов; ПК - 6.3. Использует теоретические знания для формирования лидерских качеств и формирует взаимоотношения в коллективе и корпоративную этику; ПК - 6.4. Организует и проводит мероприятия по оценке персонала; ПК - 6.5. Руководит формированием эффективной команды для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики;

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		6
Аудиторная работа, в том числе:	54	54
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	54	54
Подготовка к лекциям	9	9
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	18	18
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	5	5
Домашнее задание	5	5
Подготовка к контрольной работе	2	2
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	2	2
Работа в библиотеке	11	11
Подготовка к зачету	2	2
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	108	108
з.е.	3	2

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 6 тем:

- тема 1 (Основные принципы государственной и муниципальной службы);
- тема 2 (Государственная и муниципальная служба как публично – правовой, организационный и социальный институт);
- тема 3 (Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов);
- тема 4 (Должности государственной и муниципальной службы);
- тема 5 (Правовой статус государственных служащих. Правовой статус муниципальных служащих.);
- тема 6 (Поступление на государственную и муниципальную службу, ее прохождение и прекращение).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Основные принципы государственной и муниципальной службы	Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» Конституционные принципы. Организационные принципы. Принцип социальной защищённости гос. служащих	6	Исторический опыт гос. службы. Сущность и особенности гос. службы.	2	—	—
2	Государственная и муниципальная служба как публично-правовой, организационный и социальный институт.	Государственная служба как публично-правовой институт Государственная служба как организационный институт Государственная служба как социальный институт	6	Основная цель гос. службы как публично-правового института. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы	2	—	—
3	Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	6	Виды государственной службы в РФ	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
4	Должности государственной и муниципальной службы.	Должность служащего – первичный структурный элемент. Классификация должностей государственной и муниципальной службы и муниципальных служащих: украинская и международная практика. Критерии классификации должностей государственных служащих	6	Категории, группы должностей государственной и муниципальной службы. Требования к муниципальным должностям.	2	—	—
5	Правовой статус государственных служащих. Правовой статус муниципальных служащих.	Понятие «муниципальных служащих». Муниципальный служащий – представитель муниципальной администрации органов местного самоуправления. Муниципальный служащий: права, обязанность, ответственность.	6	Основы статуса муниципальной службы	4	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
6	Поступление на государственную и муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.	Право на гос. и муниципальную службу, ограничения. Этапы процесса прохождения гос. и муниципальной службы. Продвижение по службе. Прекращение гос. службы, отставка гос. служащего.	6	Условия контрактов, порядок их заключения. Основание и порядок прекращения трудового контракта.	4	-	-
Всего аудиторных часов			36	18		—	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Основные принципы государственной и муниципальной службы	Предмет, задачи, система учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» Конституционные принципы. Организационные принципы. Принцип социальной защищённости гос. служащих	2	Исторический опыт гос. службы. Сущность и особенности гос. службы.	2	—	—
2	Государственная и муниципальная служба как публично – правовой, организационный и социальный институт.	Государственная служба как публично-правовой институт Государственная служба как организационный институт Государственная служба как социальный институт	2	Основная цель гос. службы как публично-правового института. Основные звенья механизма правового регулирования гос. службы	2	-	-
3	Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	Виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы со службами иных видов.	4	Виды государственной службы в РФ	2	-	-
4	Должности государственной и муниципальной службы.	Должность служащего – первичный структурный элемент. Классификация должностей государственной и муниципальной	2	Категории, группы должностей государственной	2		

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		службы и муниципальных служащих: украинская и международная практика. Критерии классификации должностей государственных служащих		и муниципальной службы. Требования к муниципальным должностям.			
5	Правовой статус государственных служащих. Правовой статус муниципальных служащих.	Понятие «муниципальных служащих». Муниципальный служащий – представитель муниципальной администрации органов местного самоуправления. Муниципальный служащий: права, обязанность, ответственность.	4	Основы статуса муниципальной службы	4		
Всего аудиторных часов			14	12		–	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-3 ПК-6	ЗАЧЕТ	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

Задание 1. Определите систему государственного управления и содержание ее элементов. Проанализируйте государственную службу как подсистему в рамках системы государственного управления.

Задание 2. В чем заключаются различия между федеральными министерствами, федеральными службами, федеральными агентствами и государственными комитетами? Каковы функции приведенных федеральных органов исполнительной власти и роль государственной службы в их реализации?

Задание 3. Раскройте структуру Администрации Президента РФ, цели ее формирования и полномочия. Какую роль играет Руководитель Администрации Президента РФ в реализации функций Администрации?

Задание 4. Сравните главные направления реформирования государственной службы РФ и приоритетные направления административной реформы. Есть ли сходство?

Задание 5. Что входит в систему исполнительных органов государственной власти (исполнительной власти) Челябинской области? Какая роль отводится государственной службе в реализации функций и методов государственного управления?

Задание 6. В чем состоят отличия между органами государственного управления и органами исполнительной власти? Приведите примеры данных органов.

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

1. Порядок прохождения военной службы.
2. Основы правового статуса военнослужащего.
3. Организация основ правоохранительной службы.
4. Реализация статуса служащего правоохранительной службы.
5. Порядок прохождения правоохранительной службы.
6. Понятие кадрового обеспечения и его содержание.

7. Кадровая политика: понятие и основные признаки.
8. Понятие и основные виды кадровых технологий на государственной службе.
9. Основные направления кадровой работы на государственной службе.
10. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
11. Кадровый резерв на гражданской службе.
12. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в России.
13. История становления муниципальной службы в России.
14. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
15. Порядок поступления на муниципальную службу.
16. Порядок прохождения муниципальной службы.
17. Порядок прекращения муниципальной службы.
18. Общая характеристика системы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе.
19. Сбор сведений о доходах как элемент системы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.
20. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
21. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
22. Государственная служба США.
23. Государственная служба ФРГ.
24. Государственная служба Франции.
25. Государственная служба в КНР.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тесты

1. *Государственная служба осуществляется:*
 - а.в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
 - б.в аппаратах управления государственных предприятий;
 - с.в аппаратах органов законодательной и судебной власти;
 - *д.в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.
2. *К конституционному принципу государственной службы Российской Федерации относится:*
 - а.принцип стабильности;
 - *б.принцип равного доступа граждан на государственную службу;
 - с.принцип профессионализма и компетентности;
 - д.принцип взаимодействия с общественными объединениями и

гражданами.

3. Федеральным законом № 79-ФЗ устанавливаются:

- a. политические основы гражданской службы;
- *b. правовые основы гражданской службы;
- c. организационные основы гражданской службы;
- d. финансово-экономические основы гражданской службы

4. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:

- a. статская, придворная, военная;
- b. федеральная, региональная, муниципальная;
- *c. военная, правоохранительная, гражданская;
- d. царская, императорская, советская.

5. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:

- a. военная служба;
- *b. муниципальная служба;
- c. правоохранительная служба;
- d. гражданская служба.

6. Профессиональная деятельность аппарата государственных служащих по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ — это:

- *a. гражданская служба Российской Федерации;
- b. военная служба Российской Федерации;
- c. правоохранительная служба Российской Федерации;
- d. муниципальная служба.

7. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации:

- a. достигшие возраста 18 лет;
- b. владеющие государственным языком Российской Федерации;
- c. соответствующие квалификационным требованиям;
- d. все вышеперечисленное.

8. Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:

- *a. 60 лет;
- b. 65 лет;
- c. 55 лет;
- d. 70 лет.

9. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон — это:

- а.должностной регламент;
- *б.служебный контракт;
- с.трудовой договор;
- д.гражданско-правовой договор.

10. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:

- а.стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
- *б.знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
- с.уровень профессионального образования;
- д.профессиональные знания и навыки, необходимые при исполнении должностных обязанностей.

11. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:

- *а.при поступлении на гражданскую службу и ежегодно;
- б.при прекращении службы и ежегодно;
- с.при прекращении службы;
- д.по требованию представителя нанимателя.

12. Какое основание не дает право представителю нанимателя отказать гражданину в приеме на гражданскую службу Российской Федерации:

- а.наличие двойного гражданства;
- *б.членство в политической партии;
- с.отказ от прохождения процедуры оформления допуска к секретным сведениям;
- д.наличие заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданских служащих, устанавливаются:

- а.указом Президента РФ;
- б.квалификационной комиссией;
- с.Федеральным законом № 79-ФЗ;
- *д.нормативным актом государственного органа.

14. Служебный контракт приостанавливается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- *а.в связи с призывом на военную службу;
- б.в связи с осуждением гражданского служащего к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу;
- с.оба ответа верны;
- д.нет верного ответа.

15. Обращение в государственные или иные официальные органы, к должностным лицам по поводу нарушенного права или законного интереса граждан — это:

- a.заявление;
- b.предложение;
- *c.жалоба;
- d.претензия.

16. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений гражданского служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности гражданской службы — это:

- a.аттестация;
- *b.квалификационный экзамен;
- c.конкурс на замещение вакантной должности;
- d.повышение квалификации.

17. Аттестация на гражданской службе проводится:

- *a.один раз в три года;
- b.один раз в два года;
- c.по инициативе гражданского служащего;
- d.на усмотрение представителя нанимателя.

18. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:

- a.преподавать в школах и вузах;
- b.быть членом политической партии;
- *c.осуществлять предпринимательскую деятельность;
- d.выполнять иную оплачиваемую работу.

19. Нормативный правовой акт органа исполнительной власти, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур, административных действий и принятия решений органа исполнительной власти, определяющий порядок взаимодействия между его структурными подразделениями, государственными служащими, иными должностными лицами, а также его взаимодействия с иными организациями и гражданами при исполнении государственной функции (полномочия), — это:

- *a.административный регламент;
- b.должностной регламент;
- c.должностная инструкция;
- d.нет верного ответа.

20. Под муниципальной службой понимается профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе:

- a.на муниципальных должностях, включенных в штатное расписание органа местного самоуправления;
- *b.на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);
- c.на муниципальных должностях, не относящихся к должностям по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления;
- d.на должностях муниципальной службы, не являющихся выборными.

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

1. Назовите понятие и виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации?
2. Опишите систему государственной службы, ее структура и принципы построения?
3. Какие цели и функции государственной службы?
4. Опишите историю развития государственной службы в России?
5. В чем суть реформирования государственной службы РФ ?
6. Раскройте понятие государственной гражданской службы. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе ?
7. Раскройте принципы государственной гражданской службы?
8. Опишите понятие и классификацию должностей государственной гражданской службы?
9. Опишите понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих?
10. Опишите права гражданского служащего?
11. Обязанности гражданского служащего ?
12. Опишите понятие и содержание должностных регламентов?
13. Опишите ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. ?
14. В чем порядок поступления на гражданскую службу?
15. Опишите понятие, содержание и формы служебного контракта?
16. Опишите порядок назначения на должности и присвоения классных чинов на гражданской службе?
17. Опишите порядок прохождения аттестации государственных гражданских служащих?
18. Опишите Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы?
19. Опишите понятие Отстранение от замещаемой должности гражданской службы?
20. Опишите основания и последствия прекращения служебного контракта?
21. В чем суть оплаты труда гражданского служащего?
22. Опишите государственные гарантии на гражданской службе?
23. Опишите поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе?
24. Опишите военную службу как вид государственной службы?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 323 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/bcode/489690> (дата обращения: 27.08.2024).

2. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — : <https://urait.ru/bcode/489516> (дата обращения: 27.07.2024).

3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]: <https://urait.ru/bcode/490079> (дата обращения: 27.07.2024).

4. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 354 с. — Текст : электронный // : <https://urait.ru/bcode/488668> (дата обращения: 27.07.2024).

Дополнительная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981> (дата обращения: 27.07.2024).

2. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html> (дата обращения: 27.07.2024). —

3. Осипова, И. Н. Этика и культура управления : учебное пособие / И. Н. Осипова. — Москва : Форум, 2009. — 159 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1135.html> (дата обращения: 27.07.2024).

Нормативные ссылки

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. — Текст : электронный // Гарант : информационно-правовое обеспечение / Компания «Гарант». — URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 21.06.2024).

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

5. Электронно-библиотечная система «Elibrary». — URL: <http://elibrary.ru/> — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

6. Электронно-библиотечная система «E.Lanbook» — URL: <http://e.lanbook.com/> — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

7. Федеральный портал «Российское образование» — URL: <http://www.edu.ru/> — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — URL: <http://window.edu.ru/> — Текст : электронный. (дата обращения: 21.06.2024).

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — URL: <http://fcior.edu.ru/> (дата обращения: 21.06.2024).

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Предметная аудитория с мультимедийным оборудованием: персональный компьютер, проектор VIVITEL D508, колонки звуковые GENIUS, проекционный экран с учебной мебелью (столы; стулья; доска ученическая).	Корпус 6 Аудитория 412 предметная аудитория (мультимедийная)

Лист согласования РПД

Разработал
и.о. зав. кафедрой менеджмента
(должность)


(подпись) Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой менеджмента


(подпись) Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры менеджмента от 30.08.2024 г.

И.о. декана факультета экономики,
управления и лингвистического
сопровождения


(подпись) Э.Р.Самкова
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент


(подпись) Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись) О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	