

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.ДВ.06.01 «Управление персоналом государственной и муниципальной службы»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.03 «Управление персоналом»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Управление персоналом организации»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор:

Ю.В. Жоров, доцент департамента менеджмента и управления персоналом, к.э.н.

Ответственный за выпуск

Выпрямкина И.Б., руководитель департамента менеджмента и управления персоналом Международной академии бизнеса и управления, канд.психол. наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	69
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	69
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	79
9. Материально-техническое обеспечение.....	81

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» включена в блок базовой (вариативной) части дисциплин по выбору по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», направленность: «Управление персоналом организации». Содержание дисциплины направлено на ознакомление обучающихся с предметным содержанием управления персоналом государственной и муниципальной службы и спецификой профессиональной деятельности должностного лица в этой области деятельности, а также на развитие их ценностно-смысловой сферы и профессиональной мотивации.

Цель изучения дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» – формирование у студентов обобщённого представления о выбранной профессии, особенностях управления персоналом государственной и муниципальной службы и требованиях, предъявляемых к профессиональной подготовке специалистов в этой области деятельности.

Задачи дисциплины:

- развить умение правильно определять сущность и содержание процесса управления государственной и муниципальной службой;
- проводить анализ внутренних и внешних факторов функционирования государственной и муниципальной службы, критериев её эффективности;
- применение современных моделей и методов реформирования государственной и муниципальной службы;
- исследования основных тенденций развития отечественной и зарубежной государственной и муниципальной службы.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесённые с общими результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Результаты освоения (наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-5	Способен к деятельности по организации корпоративной социальной политики	ИПК-5.1. Разрабатывает социально-психологические направления управления персоналом	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль организационной культуры в общеорганизационном управлении и её связь со стратегическими задачами организации; - методы количественного и качественного анализа организационной культуры предприятия (фирмы) и личности - содержание деятельности по формированию и поддержанию организационной культуры. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструменты прикладной социологии в профессиональной деятельности; - анализировать групповые процессы в организации; - осуществлять диагностику организационной культуры <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками целостного подхода к анализу проблем в организации, а также методами поддержания и изменения организационной культуры.
		ИПК-5.2. Организирует мероприятия корпоративной социальной политики	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание основных теорий и подходов к пониманию и управлению организационной культурой; - основные факторы, способствующие повышению эффективности организаци-

			<p>онной культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности современных проблем функционирования организационной культуры в межкультурной среде. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять роль организационной культуры в разрешении базовых организационных противоречий и регулировании трудовых отношений; - разрабатывать предложения по повышению их эффективности; - осуществлять на основе современных технологий регулирование трудовых отношений. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной разработки и применения технологий формирования организационной культуры; - навыками концептуального обоснования собственной позиции по ключевым аспектам влияния культуры на трудовые отношения.
--	--	--	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» относится к базовой (вариативной) части дисциплин по выбору.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре по очно-заочной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 3 зачётные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объёма дисциплины по видам работ
по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Семинары (С)	18	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	70	70
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачёт

Таблица 4.2

Распределение объёма дисциплины по видам работ
по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 8 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	86	86
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Зачёт

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занят ия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом государственной и муниципальной службы».	10	2	2	-	6
2	Тема 2. История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России.	12	2	2	-	8
3	Тема 3. Должности государственной и муниципальной службы: содержание и классификация.	12	2	2	-	8
4	Тема 4. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих.	12	2	2	-	8
5	Тема 5. Дисциплина государственной и муниципальной службы.	12	2	2	-	8
6	Тема 6. Прохождение государственной и муниципальной службы.	12	2	2	-	8
7	Тема 7. Условия прохождения государственной и муниципальной службы.	12	2	2	-	8

8	Тема 8. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы.	12	2	2	-	8
9	Тема 9. Эффективность государственной и муниципальной службы.	14	2	2	2	8
10	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	-	Зачёт			
11	Итого в семестре	108	18	18	2	70

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Введение в дисциплину «Управление персоналом государственной и муниципальной службы».	8	2	-	-	6
2	Тема 2. История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России.	12	-	2	-	10
3	Тема 3. Должности государственной и муниципальной службы: содержание и классификация.	12	2	-	-	10
4	Тема 4. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих.	12	2	-	-	10
5	Тема 5. Дисциплина государственной и муници-	12	-	2	-	10

	пальной службы.					
6	Тема 6. Прохождение государственной и муниципальной службы.	12	-	2	-	10
7	Тема 7. Условия прохождения государственной и муниципальной службы.	12	-	2	-	10
8	Тема 8. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы.	12	-	2	-	10
9	Тема 9. Эффективность государственной и муниципальной службы.	16	2	2	2	10
10	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	-	Зачёт			
11	Итого в семестре	108	8	12	2	86

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Таблица 5.3

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем
Тема 1	Введение в дисциплину «Управление персоналом государственной и муниципальной службы»	Институт государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Предмет и задачи учебного курса «Управление персоналом государственной и муниципальной службы». Задачи, функции, принципы государственной и муниципальной службы. Виды государственной и муниципальной службы.
Тема 2	История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России	Исторические традиции государственной и муниципальной службы в России: Киевской Руси, Московском государстве. Укрепление государственной службы в императорской России. Коренные проблемы службы и их проявление в современной России.
Тема 3	Должности государственной и муниципальной службы: содержание и классификация	Понятие, признаки, основания служебной должности. Реестр служебных должностей. Классификация групп и классов чинов как карьерное поле государственного и муниципального служащего. Отличительные особенности государственной должности РФ и государственной должности государственной службы. Принципы соот-

		ношения государственных и муниципальных должностей.
Тема 4	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	Понятие государственного и муниципального служащего. Правовое положение муниципального служащего. Сущность правового статуса: основные права, обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
Тема 5	Дисциплина государственной и муниципальной службы	Поощрение муниципального служащего: виды и порядок его применения. Социальная значимость деятельности государственных служащих и проблема дисциплины. Виды ответственности: дисциплинарная, административная, уголовная, материальная. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Защита прав служащего.
Тема 6	Прохождение государственной и муниципальной службы	Общая характеристика процесса прохождения службы. Порядок оформления поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсная процедура замещения должностей. Испытательный срок служащего. Трудовой договор и служебный контракт. Аттестация и квалификационный экзамен. Поощрения служащих. Основания прекращения служебных отношений.
Тема 7	Условия прохождения государственной и муниципальной службы	Материальные условия прохождения службы. Общие принципы оплаты муниципального служащего. Денежное содержание, состоящее из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью и ежемесячных и иных выплат. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих. Гарантии служащих. Проблема мотивации государственных и муниципальных служащих.
Тема 8	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	Кадровая политика и кадровые технологии. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. Карьера служащего. Кадровый резерв. Новые технологии оценки персонала государственной и муниципальной службы.
Тема 9	Эффективность государственной и муниципальной службы	Проблема эффективности служебной деятельности и её оценки. Реформа государственной и муниципальной службы в РФ. Адаптация зарубежного опыта реформирования службы и применение его в России.

Практические занятия
(форма обучения – очная, очно-заочная)

Семинарское занятие: по теме 1 «Теория и практика управления государственной собственностью»

Семинар 1. Тема 4. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих

1 Вопросы для подготовки:

1. Понятие государственного и муниципального служащего
2. Система правовых источников муниципальной службы
3. Сущность правового статуса государственного и муниципального служащего
4. Основные элементы правового положения муниципального служащего
5. Основные признаки муниципальной службы

Семинар 2. Тема 6. Прохождение государственной и муниципальной службы

1 Вопросы для подготовки:

1. Трудовой договор и служебный контракт
2. Аттестация государственных и муниципальных служащих
3. Квалификационный экзамен государственных и муниципальных служащих
4. Поощрения государственных и муниципальных служащих
5. Основания прекращения служебных отношений

Семинар 3. Тема 9. Эффективность государственной и муниципальной службы

1 Вопросы для подготовки:

1. Понятие эффективности государственной и муниципальной службы
2. Критерии и модели оценки государственной и муниципальной службы
3. Эффективность муниципальной службы в опросах общественного мнения и средствах массовой информации
4. Новые технологии оценки персонала государственной и муниципальной службы

Деловая (ролевая) игра: Оценка качества работы госслужащего населением

Групповые занятия:

Тема 2. История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляла «государева служба» и в чем её отличие от государственной службы?
2. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?
3. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было привнесено в систему государственной службы?
4. Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период?
5. Что такое бюрократия и каковы её виды?
6. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?
7. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?

Тема 7. Условия прохождения государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Какие материальные условия прохождения государственной и муниципальной службы?
2. Из чего складывается денежное содержание муниципального служащего?
3. Как предусматривается пенсионное обеспечение государственной и муниципальной службы?
4. Какие существуют гарантии для государственных и муниципальных служащих?
5. Назовите проблемы мотивации государственных и муниципальных служащих.

Тема 9 . Эффективность государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие компетенции, компетентности, профессионализма и профессиональной компетентности.
2. Охарактеризуйте профессионализм в современной российской государственной службе: оценка состояния и пути повышения.
3. Какие вы знаете оценки эффективности и результативности работы государственных и муниципальных служащих?

Планы групповых и семинарских занятий со студентами очно-заочной формы обучения:

Тема 7. Условия прохождения государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Какие материальные условия прохождения государственной и муниципальной службы?

2. Из чего складывается денежное содержание муниципального служащего?
3. Как предусматривается пенсионное обеспечение государственной и муниципальной службы?
4. Какие существуют гарантии для государственных и муниципальных служащих?
5. Назовите проблемы мотивации государственных и муниципальных служащих.

Тема 9. Эффективность государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие компетенции, компетентности, профессионализма и профессиональной компетентности.
2. Охарактеризуйте профессионализм в современной российской государственной службе: оценка состояния и пути повышения.
3. Какие вы знаете оценки эффективности и результативности работы государственных и муниципальных служащих?

Задания студентам на самостоятельную работу по темам

Тема 1. Введение в дисциплину Государственная и муниципальная служба. Основные понятия о муниципальной службе

Контрольные вопросы:

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. В чем состоят требования к государственной и муниципальной службе?
6. В чем состоит содержание концепции реформирования государственной службы Российской Федерации?

Тема 2. История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России

Контрольные вопросы:

1. Что собой представляла «государева служба» и в чем ее отличие от государственной службы?
2. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?
3. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было привнесено в систему государственной службы?
4. Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период?

5. Что такое бюрократия и каковы ее виды?
6. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?
7. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?

Тема 3. Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация.

Контрольные вопросы:

1. Каковы отличительные особенности государственной должности РФ и государственной должности государственной службы?
2. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
3. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
4. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины?
5. Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
6. Классификация должностей муниципальной службы.

Тема 4. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные права государственного и муниципального служащего.
2. Перечислите основные обязанности государственного и муниципального служащего.
3. Какие существуют ограничения и запреты связанные с несением государственной муниципальной службой? В чем их смысл.
4. Каков порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащего.

Тема 5. Дисциплина государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Назовите меры дисциплинарной ответственности государственных и муниципальных служащих.
2. Каков порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
3. Назовите базовые ценности на государственной гражданской службе?
4. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих этим базовым ценностям?

5. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
6. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
7. Назовите меры административной ответственности на государственной гражданской и муниципальной службе.
8. Назовите меры уголовной ответственности на государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема 6. Прохождение государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Каким образом происходит назначение на государственные и муниципальные должности?
2. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
3. В чем смысл и порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?
4. Квалификационный экзамен, смысл и порядок его проведения.
5. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
6. Раскройте особенности служебной командировки муниципальных служащих.

Тема 7. Условия прохождения государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Какие материальные условия прохождения государственной и муниципальной службы?
2. Из чего складывается денежное содержание муниципального служащего?
3. Как предусматривается пенсионное обеспечение государственной и муниципальной службы?
4. Какие существуют гарантии для государственных и муниципальных служащих?
5. Назовите проблемы мотивации государственных и муниципальных служащих.

Тема 8. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Перечислите особенности кадровой политики на государственной службе.
2. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
3. Что представляет конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе и каковы методы его урегулирования?

4. Каковы базовые ценности на государственной гражданской и муниципальной службе?

6. В чем заключается кадровое планирование на гражданской службе?

Тема 9 . Эффективность государственной и муниципальной службы

Контрольные вопросы:

1. Дайте понятие компетенции, компетентности, профессионализма и профессиональной компетентности.

2. Охарактеризуйте профессионализм в современной российской государственной службе: оценка состояния и пути повышения.

3. Какие вы знаете оценки эффективности и результативности работы государственных и муниципальных служащих?

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при её решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняется репродуктивная деятельность относятся, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала. Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трёх шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на

базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Управление персоналом государственной и муниципальной службы» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учёбы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учёбы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объёма недельного плана. Все задания к практическим заня-

тиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определённой спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать её. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчёркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьёзная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов своё отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определённой учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развёрнутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;

- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в издании МАБиУ.
6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – экзамен)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует табл.1)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	90–100 баллов
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к зачёту

1. Понятие института "Государственной службы".
2. Отпуск государственных (муниципальных служащих).
3. Понятие института "Муниципальной службы".
4. Служебная командировка.
5. Особенности государственной и муниципальной службы.
6. Стаж государственной и муниципальной службы.

7. Содержание государственной и муниципальной службы.
8. Нормативное регулирование порядка прохождения государственной и муниципальной службы.
9. Принципы муниципальной службы.
10. Природа, сущность и истоки бюрократии в государственной службе.
11. Принципы государственной службы.
12. Кадровая служба органа местного самоуправления.
13. Функции государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
14. Профессионализм и компетентность должностного лица.
15. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
16. Цели и задачи государственной и муниципальной службы: общие и особенные.
17. Правовое регулирование государственной службы.
18. Повышение эффективности государственной и муниципальной службы.
19. Правовое регулирование муниципальной службы.
20. Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы.
21. Виды государственной службы.
22. Контроль и надзор в системе государственной службы.
23. Понятие государственного служащего и муниципального служащего.
24. Служебная карьера и её развитие.
25. Личное дело государственного и муниципального служащего.
26. Организационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
27. Поступление на государственную службу. Гарантии и требования, ограничения.
28. Понятие государственной и муниципальной должности.
29. Денежное содержание и иные выплаты государственного (муниципального) служащего.
30. Категории государственных должностей.
31. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации органа государственной власти.
32. Порядок замещения муниципальных должностей: правовые и организационные формы выборов, назначение конкурса, виды конкурса.
33. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
34. Прохождение государственной (муниципальной) службы.
35. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
36. Правоограничения государственных (муниципальных) служащих.
37. Условия и формы прекращения муниципальной службы.
38. Основные права государственного (муниципального) служащего.
39. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
40. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Виды поощрений, порядок применения поощрений.

41. Общие и особенные обязанности государственного (муниципального) служащего.
42. Сведения об имущественном положении и доходах государственных и муниципальных служащих.
43. Понятие аттестации и порядок ее проведения.
44. Испытание при поступлении на службу.
45. Реестр муниципальных должностей.
46. Дисциплинарная ответственность: виды дисциплинарной ответственности.
47. Классификация муниципальных должностей.
48. Гарантии государственных и муниципальных служащих.
49. Трудовой договор (контракт). Срок трудового договора.
50. Основы правового статуса муниципальных служащих.
51. Переподготовка (переквалификация) и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих.
52. Испытание при поступлении на службу
53. Государственные квалификационные экзамены и квалификационные разряды.
54. Должностная инструкция.
55. Реестр государственных должностей.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Тесты

1. Основные этапы эволюции управленческой мысли:
 - а) классическая школа управления, школа научного управления;
 - б) школа научного управления, школа меркантилизма;
 - в) классическая школа управления, теория "человеческих отношений", школа теоретического управления;
 - г) нет верного ответа.
2. Субъект управления это:
 - а) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы;
 - б) руководители всех уровней, выполняющие функции управления по отношению к своим подопечным;
 - в) весь персонал предприятия, на который распространяются управленческие решения;
 - г) группа специалистов, выполняющих соответствующие функции в качестве работников кадровой службы, а также руководители всех уровней, выполняющих функции управления по отношению к своим подчинённым.
3. Объектом изучения дисциплины "Управление персоналом" являются:

- а) потребители и поставщики;
 - б) персонал организации;
 - в) методы управления организацией;
 - г) нет верного ответа.
4. Что относится к факторам, оказывающим влияние на величину выплат?
- а) размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение;
 - б) степень влияния профсоюзов, форма собственности;
 - в) финансово-экономическое положение;
 - г) размер предприятия, отраслевая принадлежность, финансово-экономическое положение, степень влияния профсоюзов, форма собственности.
5. Важнейшей целью управления персоналом является:
- а) разрешение конфликтных ситуаций;
 - б) эффективное использование и развитие личного потенциала каждого работника;
 - в) повышение квалификации работников;
 - г) мотивация работников.
6. Как оценивается работа службы управления персоналом?
- а) по степени достижения целей организации;
 - б) по оценке затрат на достижение целей организации;
 - в) по степени достижения целей организации и по оценке затрат на достижение целей организации.
 - г) по трудовым показателям каждого сотрудника.
7. Какие виды адаптации существуют:
- а) социальная и профессиональная;
 - б) психологическая и социальная;
 - в) социальная, психологическая и профессиональная;
 - г) все ответы верны.
8. В течении какого периода происходит спонтанный процесс адаптации?
- а) 3-6 месяцев;
 - б) от 6 месяцев до 1 года;
 - в) 1-1,5 года;
 - г) 1-3 месяца.
9. Перечислите типовые документы для приёма на работу.
- а) листок по учёту кадров, трудовая книжка, рекомендательное письмо, бизнес-план работы в должности;
 - б) трудовая книжка, личное заявление о приёме на работу, копия документа о приёме на работу;
 - в) листок по учёту кадров, трудовая книжка, бизнес-план работы в должности, личное заявление о приёме на работу, копия документа об образовании, фотография и характеристика;
 - г) трудовая книжка, фотография, бизнес-план работы в должности.

10. Укажите утверждение, которое не является преимуществом внутреннего подбора кадров:

- а) незначительные затраты, связанные с подбором персонала;
- б) знание претендентом опыта производства и жизни всей фирмы;
- в) быстрое решение замещения вакантных мест;
- г) знание деловых и личностных качеств претендента со стороны высшего руководства.

11. Сроки объявления о наличии вакантных мест:

- а) в течение недели до принятия на работу;
- б) за 3 дня до проведения конкурса;
- в) за 6 месяцев до освобождения рабочего места;
- г) за месяц до освобождения рабочего места или введения штатной единицы.

12. Формирование службы управления персоналом предполагает:

- а) построение "дерева целей";
- б) решение вопросов структуры службы управления персоналом;
- в) прорабатывание вопросов информационного обеспечения управленческих решений;
- г) все ответы верны.

13. Ведущим требованием по грамотному составлению должностной инструкции сотрудника, по Вашему мнению, должно быть:

- а) определение основных производственных задач сотрудника;
- б) определение ответственности за конкретные результаты работы;
- в) определение прав и обязанностей сотрудника;
- г) определение соответствия деловых и личных качеств сотрудника для успешного выполнения конкретной должности.

14. Морально-психологический климат в трудовом коллективе зависит от:

- а) социально-правовой среды, социально-экономической и социально-образовательной;
- б) стиля управления;
- в) социально-психологической среды;
- г) нет верного ответа.

15. Какие методы применяют руководители для активного отбора кадров:

- а) изучение личного дела испытуемого;
- б) беседа, тестирование, испытание,
- в) беседа, изучение личного дела;
- г) все ответы верны.

16. Адаптация - это:

- а) привыкание работника к организации, в которой он работает;
- б) взаимное приспособление, основу которого составляет постепенное вхождение в новые профессиональные и социально-экономические условия труда;

в) система мер по информации, консультации, подбору, которая помогает человеку войти в организацию;

г) содействие быстрому ознакомлению человека с работой.

17. Задача аттестации заключается:

а) в выявлении профессиональной компетентности работника и соответствия его занимаемой должности;

б) в определении характеристик работника, занимаемого определенную должность;

в) в изучении вредных привычек человека, увлечений, которые обычно скрываются;

г) в определении способностей человека.

18. В состав аттестационной комиссии включаются:

а) начальник отдела службы управления;

б) представитель профсоюза;

в) бухгалтер предприятия;

г) высококвалифицированный специалист по персоналу.

19. Переобучение персонала может быть связано с:

а) миграционными процессами, ликвидацией предприятия;

б) слиянием, присоединением предприятий;

в) перепрофилированием предприятий;

г) все ответы верны.

20. К материальным стимулам относят:

а) заработная плата, премии, путёвки, транспорт, лечение;

б) престижность труда, возможность роста;

в) уважение со стороны друзей;

г) возможность самореализации.

7.4 Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Тест или эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	30
Р.2	Собеседование	10

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.2	Тест или эссе	10
Р.2	Контрольная точка 2	30

Таблица 7.4

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428928>

2. *Знаменский, Д. Ю.* Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09076-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432067>

8.2. Дополнительная учебная литература

1. *Борщевский, Г. А.* Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 303 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05938-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441707>

2. *Прокофьев, С. Е.* Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6.

8.3. Иные источники

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный Закон от 27.07. 2004 г. № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.).
3. Федеральный Закон от 02. 03. 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://www.accuplan.net/about.htm>
2. <https://www.alt-invest.ru/library/courses/>
3. <https://www.expert-systems.com/financial/>
4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://inec.ru/it/automated-analysis/demo.php#ba>
6. <http://www.intelpro.ru>
7. <http://www.gaap.ru>
8. <http://e-management.newmail.ru>
9. <http://www.gks.ru/>
10. <http://www.minfin.ru>

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)
2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)
3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)
4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)
5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)
6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)
7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)
8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)

9. 1С: Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;
- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.