

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н. А. Еськова

31 августа 2023 г.

**Организация труда государственных и  
муниципальных служащих  
рабочая программа дисциплины**

Закреплена за кафедрой

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	<b>6 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному плану		216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамен 4
аудиторные занятия		69,6	
самостоятельная работа		112	
часов на контроль		34,4	
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Часов по учебному плану		216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамен 5
аудиторные занятия		19,6	
самостоятельная работа		187,4	
часов на контроль		9	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному плану		216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамен 5
аудиторные занятия		21,6	
самостоятельная работа		187	
часов на контроль		7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого
Неделя	17 2/6		
Вид занятий			
Лекции	34		34
Практические	34		34
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	69,6		69,6
Контактная работа	69,6		69,6
Сам. работа	112		112
Часы на контроль	34,4		34,4
Итого	216		216

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого
Неделя	16		
Вид занятий			
Лекции	6		6
Практические	12		12
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	19,6		19,6
Контактная работа	19,6		19,6
Сам. работа	187,4		187,4
Часы на контроль	9		9
Итого	216		216

**Распределение часов дисциплины по курсам  
заочная форма**

Курс	5 (3.1)		Итого
Вид занятий			
Лекции	8		8
Практические	12		12
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	21,6		21,6
Контактная работа	21,6		21,6
Сам. работа	187		187
Часы на контроль	7,4		7,4
Итого	216		216

Программу составил(и):

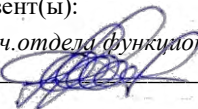
к.г.н, доцент Еськова Наталья Анатольевна



Рецензент(ы):

зам.нач.отдела функционирования контрактной системы УФК по Курской области Подосинников

Е.Ю.



Рабочая программа дисциплины

**Организация труда государственных и муниципальных служащих**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от 30.08 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Кафедра управления и связей с общественностью**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель дисциплины** - является подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности на основе формирования знаний, раскрывающих систему организации и управления государственной службой современной России..

**Задачами учебной дисциплины** являются:

- изучение правового института государственной и муниципальной службы и его понятийного аппарата;
- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;
- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;
- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений.
- формирование навыков публичных выступлений.

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Введение в профессию	
2.1.2	Государственная служба	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Организационно-управленческая практика	
2.2.2	Преддипломная практика	
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.4	Управление трудовыми ресурсами	
2.2.5	Управление человеческими ресурсами	

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПК-2.2: Анализирует используемые кадровые технологии в области обеспечения персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, его оценки, аттестации и развития и оценивает их эффективность**

Знать: сущность управления и развития персонала государственной гражданской и муниципальной службы, особенности

Уметь: применять способы и приемы совершенствования профессионального развития, решать социально-психологические

Владеть: навыками применения способов и приемов управления персоналом, включая формирование и аудит человеческих ресурсов, оценки эффективности кадровых технологий

**ПК-2.3: Проводит анализ организационной культуры в органах государственной и муниципальной власти и формулирует рекомендации по ее совершенствованию**

Знать: сущность организационной культуры в органах власти

Уметь: проводить анализ организационной культуры в органах государственной и муниципальной власти

Владеть: навыками совершенствования организационной культуры в органах государственной и муниципальной власти

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</li><li>• правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</li><li>• современные кадровые технологии</li><li>• политики и кадрового аудита в органах государственной и муниципальной власти;</li></ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</li><li>• интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</li><li>• реализовывать на практике кадровые технологии.</li><li>• анализировать технологии кадровой политики и кадрового аудита, формирования коллектива и организации коллективной работы;</li><li>• использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.</li></ul>

<b>3.3. Владеть:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа используемых кадровые технологии в области обеспечения персоналом государственной гражданской и муниципальной службы, его оценки, аттестации и развития и оценки их эффективности.</li> <li>• навыками анализа организационной культуры в органах государственной и муниципальной власти и формулирования рекомендаций по ее совершенствованию.</li> </ul>
----------------------	--

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального управления	4/2	4/2/2	ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
2.	Тема 2. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления	4/2	4/2/2	ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
3.	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего	4/2	8/4/4	ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
4.	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей)	4/2	4/2/2	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
5.	Тема 5. Должностные инструкции	4/2	8/4/4	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
6.	Тема 6. Повышение квалификации персонала	4/2	8/4/4	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
7.	Тема 7. Планирование и развитие деловой карьеры	4/2	8/4/4	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
8.	Тема 8. Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления	4/2	8/4/4	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
9.	Тема 9. Оплата труда и компенсация	4/2	8/4/4	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
10.	Тема 10. Оценка эффективности организации труда	4/2	8/4/4	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального управления	5/3	2/1/1	ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
2.	Тема 2. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления	5/3	2/1/1	ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18
3.	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего	5/3	1/0/1	ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18
4.	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей)	5/3	1/0/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	18
5.	Тема 5. Должностные инструкции	5/3	1/0/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		18

6.	Тема 6. Повышение квалификации персонала	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		19,4
7.	Тема 7. Планирование и развитие деловой карьеры	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
8.	Тема 8. Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
9.	Тема 9. Оплата труда и компенсация	5/3	3/1/2	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	20
10.	Тема 10. Оценка эффективности организации труда	5/3	2/0/2	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
заочная форма**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Тема 1. Управление персоналом: место и роль в органах государственного и муниципального	5/3	2/1/1	ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
2.	Тема 2. Кадровая политика в органах государственного и муниципального управления	5/3	2/1/1	ПК-2.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
3.	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего	5/3	2/1/1	ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
4.	Тема 4. Анализ и проектирование рабочих мест (должностей)	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
5.	Тема 5. Должностные инструкции	5/3	1/0/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
6.	Тема 6. Повышение квалификации персонала	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
7.	Тема 7. Планирование и развитие деловой карьеры	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
8.	Тема 8. Оценка персонала в органах государственного и муниципального управления	5/3	2/1/1	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2
9.	Тема 9. Оплата труда и компенсация	5/3	3/1/2	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	11,2
10.	Тема 10. Оценка эффективности организации труда	5/3	2/0/2	ПК-2.1 ПК-2.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11,2

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

#### **Вопросы к экзамену**

1. Понятие организации труда.
2. Понятие кадровой политики, ее субъекты и объекты.
3. Государственная кадровая политика: цели, методы, принципы.
4. Кадровые службы в системе государственного и муниципального управления: эволюция, структура и статус.
5. Понятия кадрового потенциала, кадрового корпуса и кадрового состава.
6. Механизмы организации кадровой работы в государственной кадровой политике.
7. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа и ОМСУ.
8. Проблемы формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
9. Специфические кадровые технологии оценки персонала гражданской и муниципальной службы.
10. Типы и виды деловой карьеры на государственной и муниципальной службе; цели карьеры государственного и муниципальной служащего.
11. Проблемы системы профессионального развития и образования государственных и муниципальных служащих России.
12. Кадровое прогнозирование и планирование: принципы, методы и виды.
13. Кадровый резерв и его формирование в государственных органах и ОМСУ.
14. Привлечение и набор персонала на государственную и муниципальную службу. Методы внешнего и внутреннего набора.
15. Отбор персонала. Основные стадии и принципы отбора персонала в государственные и муниципальные организации.
16. Содержание и правила заключения трудового договора (контракта) в системе государственного и муниципального управления.
17. Особенности и виды адаптации гос. и мун.служащих. Адаптация к руководящей должности.
18. Обучение кадров, его роль, методы и виды. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
19. Карьера сотрудника, гос. и мун.служащего. Управление карьерой. Формирование системы непрерывного развития кадрового потенциала организации.
20. Перемещение персонала: повышение, понижение, перевод (ротация) и увольнение.
21. Значение, виды и методы оценки в кадровой деятельности.
22. Оценка потенциала, служебной деятельности (отношение и результат), эффективности.
23. Особенности оценки кадрового потенциала страны, города, организации.
24. Оплата труда и компенсация
25. Оценка малых групп, коллективов.
26. Аттестация в системе государственной и муниципальной службы как инструмент реализации кадровой политики.
27. Проблемы оценки в системе кадровой политики и пути ее совершенствования.
28. Анализ кадровой ситуации и кадрового потенциала своей организации.

#### **5.2. Темы письменных работ**

##### **Темы докладов:**

1. Развитие института государственной и муниципальной службы в рамках административных преобразований.
2. Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.
3. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе.
4. Культура государственного и муниципального служащего и основа служебной этики.
5. Оценка профессиональной служебной деятельности.
6. Государственная должность и должность государственной службы.
7. Правовое положение государственного гражданского и муниципального служащего.
8. Поступление и прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.
9. Конкурс на замещение должности государственной и муниципальной службы: порядок подготовки и проведения.
10. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
11. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
12. Классные чины в государственной гражданской и муниципальной службе.
13. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.
14. Служебное время и время отдыха.



### 5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

контрольная работа, практические задания, доклад, эссе, тест, ситуационные задачи

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / С. П. Анзорова, С. Г. Федорчукова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-016369-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939092> (дата обращения: 30.08.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6d1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665). - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

#### 6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.2	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.3	Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.4	Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.5	Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс».
6.1.2.6	Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1977972">https://znanium.com/catalog/product/1977972</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1923194">https://znanium.com/catalog/product/1923194</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.7	Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с.— (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/2903">www.dx.doi.org/10.12737/2903</a> . - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/950079">https://znanium.com/catalog/product/950079</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.8	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1908840">https://znanium.com/catalog/product/1908840</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.9	Грачева, Г. В. Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие / Г. В. Грачева. - Москва : РУТ (МИИТ), 2020. - 32 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1896573">https://znanium.com/catalog/product/1896573</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.10	Государственная антикоррупционная политика : учебник / Р. А. Абрамов, Р. Т. Мухаев, Л. А. Жигун ; под ред. Р. А. Абрамова, Р. Т. Мухаева [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 429 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016539-4. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1178160">https://znanium.com/catalog/product/1178160</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.11	Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005747-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1044519">https://znanium.com/catalog/product/1044519</a> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.12	Кибанов, А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих : монография / А. Я. Кибанов, В. А. Столярова, Т. В. Лукьянова ; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 246 с. - (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010313-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1036465">https://znanium.com/catalog/product/1036465</a> (дата обращения: 30.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.13	Совершенствование информационного обеспечения системы управления кадрами на основе компетентного подхода и индивидуального трекинга карьеры государственных гражданских служащих : монография / под общ. ред. В.В. Бондаренко, В.А. Юдиной. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1048095. - ISBN 978-5-16-015716-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1048095">https://znanium.com/catalog/product/1048095</a> (дата обращения: 30.08.2023). – Режим доступа: по подписке.
<b>6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»</b>	
6.2.1	Официальный сервер органов власти РФ. URL: <a href="http://www.gov.ru/">http://www.gov.ru/</a>
6.2.2	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ/ <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, <a href="http://www.rsl.ru">http://www.rsl.ru</a>
6.3.2.3	Федеральная служба государственной статистики, база данных, <a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>

6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, <a href="https://46.rosstat.gov.ru/">https://46.rosstat.gov.ru/</a>
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
6.3.2.7 Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, <a href="http://cyberleninka.ru/">http://cyberleninka.ru/</a>
6.3.2.8 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, <a href="https://regulation.gov.ru/">https://regulation.gov.ru/</a>
6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, <a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http://www.ecsocman.edu.ru</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 406
7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Столы учебные, стулья, доска маркерная 3-х створчатая, экран, трибуна, часы, жалюзи, репродукции картин, рециркулятор бактерицидный, проектор Асег, парта для инвалида-колясочника

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

**Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.** Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям.** При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.**

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.