|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  Приложение к ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (высшее образование - бакалавриат), Направленность (профиль) программы «Правовое обеспечение в государственном и муниципальном управлении», утв. приказом ректора ОмГА от 25.03.2024 №34. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Частное учреждение образовательная организация высшего образования «Омская гуманитарная академия» |
|  Кафедра "Кафедра управления, политики и права" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  |  |  |  Ректор, д.фил.н., профессор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Еремеев |
|  |  |  |  |  |  |  25.03.2024 г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ |
|  |  |  |  Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ К.М.02.05 |  |
|  по программе бакалавриата |
|  |  |  Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (высшее образование - бакалавриат) Направленность (профиль) программы: «Правовое обеспечение в государственном и муниципальном управлении» Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  *Типы задач профессиональной деятельности:* |  организационно-управленческий, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный, информационно-методический, контрольно- надзорный |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  **Для обучающихся:** |
|  |
|  |  очно-заочной формы обучения 2024 года набора  на 2024-2025 учебный год  Омск, 2024 |

|  |
| --- |
|  Составитель:  к.э.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сергиенко О.В./  Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Кафедра управления, политики и права» Протокол от 22.03.2024 г. №8 |
|  Зав. кафедрой, доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Сергиенко О.В./ |

|  |
| --- |
|  **СОДЕРЖАНИЕ** |
|  |
|  1 Наименование дисциплины  2 Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций  3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы  4 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся  5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины  8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины  9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем  11 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине  12 Фонд оценочных средств (Приложения 1-5)  |

|  |
| --- |
|  ***Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с:*** |
|  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);  - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415, (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования). Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с локальными нормативными актами ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия» (далее – Академия; ОмГА): - «Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - «Положением о порядке разработки и утверждения образовательных программ», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - «Положением о практической подготовке обучающихся», одобренным на заседании Ученого совета от 28.09.2020 (протокол заседания №2), Студенческого совета ОмГА от 28.09.2020 (протокол заседания №2); - «Положением об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе, ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08. 2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - «Положением о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программам магистратуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов», одобренным на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденным приказом ректора от 28.08.2017 №37; - учебным планом по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) программы: «Правовое обеспечение в государственном и муниципальном управлении»; форма обучения – очно- заочная на 2024-2025 учебный год, утвержденным приказом ректора от 25.03.2024 № 34; Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Академией образовательную программу в части рабочей программы дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ» в течение 2024-2025 учебного года: при реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; очно-заочная форма обучения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Академии, локальными нормативными актами |

|  |
| --- |
|  образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса. |
|  |
|  **1. Наименование дисциплины: К.М.02.05 «Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ».** **2. Формируемые у обучающегося компетенции и запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций:** |
|  |
|  В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» при разработке основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) бакалавриата определены возможности Академии в формировании компетенций выпускников соотнесенные с индикаторами достижения компетенций. Процесс изучения дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ» направлен на формирование у обучающегося компетенций и запланированных результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций: |
|  **Код компетенции: ПК-2** **Способен осуществлять деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления** |
|  **Индикаторы достижения компетенции:** |
|  ПК-2.3 знать задачи и функции федеральных органов исполнительной власти |
|  ПК-2.5 знать основные направления и приоритеты государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов |
|  ПК-2.9 знать концепции федерализма (дуалистический и кооперативный федерализм), основные классификации федераций (конституционные договорные и конституционно- договорные; этнические, территориальные и смешанные федерации) |
|  ПК-2.10 знать принципы регионального представительства и бикамерализма; теорию сравнительного федерализма Д. Дж. Элейзера |
|  ПК-2.12 знать принципы разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, субфедеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления |
|  ПК-2.13 знать теоретические основы местного самоуправления (теория свободной общины, государственная теория, хозяйственная теория); основные этапы развития местного самоуправления в России |
|  ПК-2.16 уметь применять в профессиональной деятельности функции федеральных органов исполнительной власти |
|  ПК-2.18 уметь применять в профессиональной деятельности инструменты государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов |
|  ПК-2.21 уметь применять в профессиональной деятельности инструменты государственной политики в сфере федеративных отношений и местного самоуправления |
|  ПК-2.22 уметь применять в профессиональной деятельности концепции федерализма (дуалистический и кооперативный федерализм), основные классификации федераций (конституционные договорные и конституционно-договорные; этнические, территориальные и смешанные федерации) |
|  ПК-2.23 уметь применять в профессиональной деятельности принципы регионального представительства и бикамерализма; теорию сравнительного федерализма Д. Дж. |

|  |
| --- |
|  Элейзера |
|  ПК-2.24 уметь применять в профессиональной деятельности принципы и факторы политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления |
|  ПК-2.25 уметь применять в профессиональной деятельности принципы разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, субфедеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления |
|  ПК-2.26 уметь применять в профессиональной деятельности теории управления в государственном и муниципальном управлении |
|  ПК-2.29 владеть навыками применения в профессиональной деятельности задач и функций федеральных органов исполнительной власти |
|  ПК-2.31 владеть навыками применения в профессиональной деятельности инструментов государственной политики в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов |
|  ПК-2.34 владеть навыками применения в профессиональной деятельности инструментов государственной политики в сфере федеративных отношений и местного самоуправления |
|  ПК-2.35 владеть навыками применения в профессиональной деятельности концепции федерализма (дуалистический и кооперативный федерализм), основные классификации федераций (конституционные договорные и конституционно-договорные; этнические, территориальные и смешанные федерации) |
|  ПК-2.36 владеть навыками применения в профессиональной деятельности принципов регионального представительства и бикамерализма; теории сравнительного федерализма Д. Дж. Элейзера |
|  ПК-2.37 владеть навыками применения в профессиональной деятельности принципов и факторов политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления |
|  ПК-2.38 владеть навыками применения в профессиональной деятельности принципов разграничений полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, субфедеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления |
|  ПК-2.39 владеть навыками применения в профессиональной деятельности теоретических основ местного самоуправления (теория свободной общины, государственная теория, хозяйственная теория); основных этапов развития местного самоуправления в России |
|  |
|  **Код компетенции: УК-11** **Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности** |
|  **Индикаторы достижения компетенции:** |
|  УК-11.1 знать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, экстремизмом и терроризмом |
|  УК-11.2 знать способы профилактики коррупции, экстремизма, тероризма и способы формирования нетерпимого отношения к ним |
|  УК-11.3 уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению, эктремизму и терроризму в профессиональной деятельности |
|  УК-11.4 уметь планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции, экстремизма и терроризма в профессиональной деятельности |
|  УК-11.5 владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами |

|  |
| --- |
|  УК-11.6 владеть навыками взаимодействия в профессиональной деятельности на основе нетерпимого отношения к коррупции, проявлениям экстремизма и терроризма |
|  |  |  |  |
|  **Код компетенции: УК-6** **Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** |
|  **Индикаторы достижения компетенции:** |
|  УК-6.1 знать виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования |
|  УК-6.2 знать принципы и методы управления временем |
|  УК-6.3 уметь выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
|  УК-6.4 уметь оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
|  УК-6.5 владеть способностью реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда |
|  УК-6.6 владеть навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
|  |  |  |  |
|  **3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы** |
|   Дисциплина К.М.02.05 «Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ» относится к обязательной части, является дисциплиной Блока Б1. «Дисциплины (модули)». Модуль"Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления" основной профессиональной образовательной программы высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. |
|  |  |  |  |
|  Содержательно-логические связи |  Коды форми- руемых компе- тенций |
|  Наименование дисциплин, практик |
|  на которые опирается содержание данной учебной дисциплины |  для которых содержание данной учебной дисциплины является опорой |
|  Профессиональная этика государственного служащего |  Производственная практика (преддипломная практика) |  ПК-2, УК-11, УК-6 |
|  |  |  |  |
|  **4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся** |
|  Объем учебной дисциплины – 5 зачетных единиц – 180 академических часов Из них: |
|  |  |  |  |
|  Контактная работа |  44 |
|  *Лекций* |  18 |
|  *Лабораторных работ* |  0 |
|  *Практических занятий* |  0 |
|  *Семинарских занятий* |  26 |
|  Самостоятельная работа обучающихся |  88 |
|  Контроль |  36 |

|  |  |
| --- | --- |
|  Формы промежуточной аттестации |  экзамены 6 курсовые работы 6 |
|  |  |  |  |  |
|  **5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий** **5.1. Тематический план** |
|  |  |  |  |  |
|  Наименование раздела дисциплины |  Вид занятия |  Курс |  Часов |
|  |  КР |  6 |  36 |
|  |  |  |  |
|  Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт |  Лек |  6 |  3 |
|  Тема 2. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих |  Лек |  6 |  2 |
|  Тема 3. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе |  Лек |  6 |  3 |
|  Тема 4. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего |  Лек |  6 |  2 |
|  Тема 5. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы |  Лек |  6 |  3 |
|  Тема 6. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации |  Лек |  6 |  2 |
|  Тема 7. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего |  Лек |  6 |  3 |
|  |  СР |  6 |  88 |
|  Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт |  Сем |  6 |  6 |
|  Тема 2. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих |  Сем |  6 |  4 |
|  Тема 3. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе |  Сем |  6 |  4 |
|  Тема 4. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего |  Сем |  6 |  4 |
|  Тема 6. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации |  Сем |  6 |  4 |
|  Тема 7. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего |  Сем |  6 |  4 |
|  |  КРП |  6 |  10 |
|  |  Конс |  6 |  2 |
|  Всего |  |  |  180 |
|  |

|  |
| --- |
|  \* Примечания: а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении: При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины Б1.Б.01 «Философия» согласно требованиям частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Академией в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации). б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Академии образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий). в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»: При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиями частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Академии, принятому на основании заявления обучающегося). г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе: При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам |

|  |
| --- |
|  учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и(или) государственной итоговой аттестации в Академию по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации. |
|  **5.2 Содержание дисциплины** |
|  **Темы лекционных занятий** |
|  **Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт** |
|
|  Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах: Федеральный закон от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» |
|  **Тема 2. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих** |
|  Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей. Реестры должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службе. Замещение вакантных должностей государственной гражданской службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей государственной гражданской службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты. Классные чины государственной гражданской службы. Условия и порядок присвоения классных чинов государственным гражданским служащим. |
|  **Тема 3. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе** |
|  Конкурсный обор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора: реализация принципа равного доступа на государственную гражданскую службу; увеличение притока профессионалов; объективность оценки профессиональной пригодности кандидата на замещение вакантной должности; формирование кадрового резерва. Документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе. Содержание подготовительного этапа проведения конкурса. Состав конкурсной комиссии. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора, включая проведение предварительного отбора кандидатов с использованием информационно- коммуникационных технологий. Формирование единой базы вакансий. Служебный контракт с государственным гражданским и муниципальным служащим |
|  **Тема 4. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего** |
|  Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав |

|  |
| --- |
|  аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии. Послеаттестационный период. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. Организация работы по реализации итогов аттестации. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии. Цели и задачи проведения квалификационного экзамена. Субъект и объект оценки уровня профессионализма. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих |
|  **Тема 5. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы** |
|  Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв государственного органа. Организация работы с кадровым резервом государственного органа. Роль руководителя и кадровой службы государственного органа в организации работы с кадровым резервом. Проблемы эффективности работы с кадровым резервом. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданских служащих (граждан) включенных в кадровый резерв. Порядок пересмотра кадрового резерва государственного органа. Основания для исключения гражданского служащего (гражданина) из списков кадрового резерва. Пополнение кадрового резерва. Проблемы правового, организационного, методического и финансового обеспечения процесса формирования кадрового резерва. Совершенствование нормативно-правовой базы, организационной структуры формирования и подготовки резерва и работы с ним. Формирование единой системы отбора критериев и методик оценки претендентов на включение в кадровый резерв. Совершенствование системы профессионального обучения лиц, включенных в резерв. Создание единой системы мониторинга резерва и ведение базы данных. |
|  **Тема 6. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации** |
|  Новые принципы кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к государственным гражданским служащим (3-5 лет). Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности государственных гражданских служащих с использованием KPI и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления. Нормативно -правовой, организационный, учебно- методический, научно- |

|  |
| --- |
|  исследовательский и финансово-экономический механизмы обеспечения реализации государственной кадровой политики на гражданской службе. |
|  **Тема 7. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего** |
|  Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: соотношение должного и сущего. Основные этические принципы деятельности государственного и муниципального служащего. Детерминация деятельности государственного служащего внешними этическими регуляторами (общечеловеческие ценности) мораль конкретного социума (групповые нормы) и внутренними механизмами саморегуляции (самосознание, самооценка мотивации, формирующие личностные нормы). Корпоративная этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления. |
|  **Темы семинарских занятий** |
|  |
|  **Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт** |
|  |
|  1. Понятие муниципальной службы. 2. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. 3. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы. 4. Система и общая характеристика источников права, регулирующих служебные отношения. 5. Основные права и обязанности государственного и муниципального служащего. 6. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. 7. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего. 8. Урегулирование конфликта интересов на государственно и муниципальной службе |
|  |
|  **Тема 2. Должности и классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих** |
|  |
|  1. Понятие, порядок учреждения и классификация должностей государственной гражданской и муниципальной службы. 2. Реестр должностей государственной гражданской и муниципальной службы. 3. Классные чины государственной гражданской и муниципальной службы. 4. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям государственной гражданской службы. 5. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы. |
|  |
|  **Тема 3. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе** |
|  |
|  1. Право на поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу 2. Ограничения при поступлении на государственную службу. 3. Повышение квалификации государственных служащих. 4. Программы развития муниципальной службы 5. Содержание и форма служебного контракта. 6. Заключение служебного контракта. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу 7. Прекращение служебного контракта. Последствия прекращения служебного |
|  |
|  **Тема 4. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего** |
|  |
|  1. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. 2. Структура и содержание правового акта государственного органа о подготовке и проведении аттестации. 3. Подготовительный период проведения аттестации. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. 4. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Порядок работы аттестационной комиссии. 5. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию |

|  |
| --- |
|  6. Аттестационный период (аттестационный процесс). Процедура аттестации. 7. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. Организация работы по реализации итогов аттестации. 8. Порядок и процедура квалификационного экзамена. Содержание квалификационного экзамена. 9. Методы оценки знаний, умений и навыков государственных гражданских служащих |
|  |
|  **Тема 6. Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственной гражданской службы Российской Федерации** |
|  |
|  1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе. 2. Механизмы реализации государственной кадровой политики. 3. Стратегические приоритеты кадровой политики ГГиМС. 4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. 5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы. 6. Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание. Кадровая служба государственного органа. 7. Теоретические и организационные основы отбора персонала. Способы замещения государственных должностей. 8. Теоретические основы и методика оценки персонала государственной службы. |
|  |
|  **Тема 7. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего** |
|  |
|  1. Понятие «административная этика». Этика структуры и этика нейтралитета. 2. Соотношение этики общеобщественной и этики административной. 3. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих. 4. Моральный аспект генезиса аномалий государственной и муниципальной службы. 5. Моральный аспект проблемы коррупции. Понятие и природа коррупции. Социальные факторы нравственного выбора в пользу коррупции 6. Моральный конфликт в государственной и муниципальной службе. Феномен морального конфликта. Специфика и содержание моральных конфликтов на государственной и муниципальной службе. 7. Социальная ответственность государственной и муниципальной службы. Состояние и процесс ответственности. Ответственность государственных и муниципальных служащих. |

|  |
| --- |
|  **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине** |
|  1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Государственная гражданская и муниципальная служба в РФ» / Сергиенко О.В.. – Омск: Изд-во Омской гуманитарной академии, 2024. 2. Положение о формах и процедуре проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. 3. Положение о правилах оформления письменных работ и отчётов обучающихся, одобренное на заседании Ученого совета от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 29.08.2016 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 01.09.2016 № 43в. 4. Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении, студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, магистратуры, одобренное на заседании Ученого совета от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), Студенческого совета ОмГА от 28.08.2017 (протокол заседания № 1), утвержденное приказом ректора от 28.08.2017 №37. |
|  |  |
|  **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины** **Основная:** |
| 1. Государственная и муниципальная служба / Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А.. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - 405 с . - ISBN: 978-5-534-14585-4. - URL: https://urait.ru/bcode/488981  |
| 2. Государственная служба / Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - 340 с . - ISBN: 978-5-534-09911-9. - URL: https://urait.ru/bcode/490079  |
|  |  *Дополнительная:* |
| 1. Этика государственной и муниципальной службы / Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г., Прокофьев С. Е.. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2022. - 326 с . - ISBN: 978-5-534-13344-8. - URL: https://urait.ru/bcode/490375  |
|
| 2. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе / Заборовская С. Г.. - Москва: Юрайт, 2022. - 209 с . - ISBN: 978-5-534-14805-3. - URL: https://urait.ru/bcode/496791  |
|  **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины** |
|  1. ЭБС IPRBooks Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru 2. ЭБС издательства «Юрайт» Режим доступа: http://biblio-online.ru 3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Режим доступа: http://window.edu.ru/ 4. Научная электронная библиотека e-library.ru Режим доступа: http://elibrary.ru 5. Ресурсы издательства Elsevier Режим доступа: http://www.sciencedirect.com 6. Федеральный портал «Российское образование» Режим доступа: www.edu.ru 7. Журналы Кембриджского университета Режим доступа: http://journals.cambridge.org 8. Журналы Оксфордского университета Режим доступа: http://www.oxfordjoumals.org 9. Словари и энциклопедии на Академике Режим доступа: http://dic.academic.ru/ 10. Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: http://www.benran.ru 11. Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: http://www.gks.ru 12. Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru 13. Базы данных по законодательству Российской Федерации. Режим доступа: http://ru.spinform.ru |

|  |
| --- |
|  Каждый обучающийся Омской гуманитарной академии в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к электронной информационно-образовательной среде Академии. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», и отвечает техническим требованиям организации как на территории организации, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы; проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». |
|  **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** |
|  К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умений самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом самостоятельная работа обучающихся играет решающую роль в ходе всего учебного процесса. Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1.5 часов. Для понимания материала учебной дисциплины и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий: ⦁ после прослушивания лекции и окончания учебных занятий, при подготовке к занятиям следующего дня нужно сначала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры; ⦁ при подготовке к лекции следующего дня нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции; ⦁ в течение недели выбрать время для работы с литературой по учебной дисциплине в библиотеке и для решения задач; ⦁ при подготовке к практическим /семинарским/лабораторным занятиям повторить основные понятия и формулы по теме домашнего задания, изучить примеры; ⦁ решая упражнение или задачу, предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать; наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 аналогичные задачи. При решении задач всегда необходимо комментировать свои действия и не забывать о содержательной интерпретации. Рекомендуется использовать методические указания и материалы по учебной дисциплине, текст лекций, а также электронные пособия. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекций изучаются научная литература по данной учебной дисциплине. Полезно использовать несколько учебников, однако легче освоить курс, придерживаясь одного учебника и конспекта. Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиться понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью после прочтения очередной главы желательно выполнить несколько простых упражнений на соответствующую тему. Кроме |

|  |
| --- |
|  того, очень полезно мысленно задать себе и попробовать ответить на следующие вопросы: о чем эта глава, какие новые понятия в ней введены, каков их смысл. При изучении теоретического материала всегда полезно выписывать формулы и графики. При выполнении домашних заданий и подготовке к контрольной работе необходимо сначала прочитать теорию и изучить примеры по каждой теме. Решая конкретную задачу, предварительно следует понять, что требуется в данном случае, какой теоретический материал нужно использовать, наметить общую схему решения. При решении задачи «по образцу» рассмотренного на аудиторном занятии или в методическом пособии примера, то желательно после этого обдумать процесс решения и попробовать решить аналогичную задачу самостоятельно. При подготовке к промежуточной аттестации необходимо освоить теоретические положения данной дисциплины, разобрать определения всех понятий и постановки моделей, описывающих процессы, рассмотреть примеры и самостоятельно решить несколько типовых задач из каждой темы. Дополнительно к изучению конспектов лекций необходимо пользоваться учебниками по учебной дисциплине. |
|  **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** |
|  Перечень программного обеспечения  • Microsoft Windows 10 Professional • Microsoft Office Professional 2007 Russian • Cвободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом LibreOffice 6.0.3.2 Stable • Антивирус Касперского • Cистема управления курсами LMS Русский Moodle 3KL  Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: |
|  • Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/edu/student/study/ |
|  • Справочная правовая система «Гарант» http://edu.garant.ru/omga/ |
|  • Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru |
|  • Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru |
|  • Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» |
|  • Сайт "Права человека в Российской Федерации" http://www.ict.edu.ru |
|  • Сайт Президента РФ http://www.president.kremlin.ru |
|  • Сайт Правительства РФ www.government.ru |
|  • Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ www.gks.ru |
|  **Электронная информационно-образовательная среда** |
|  Электронная информационно-образовательная среда Академии, работающая на платформе LMS Moodle, обеспечивает: • доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем ( ЭБС IPRBooks, ЭБС Юрайт ) и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах; • фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; • проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; • формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса; • взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе |

|  |
| --- |
|  синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет». При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии: • сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации; • обработка текстовой, графической и эмпирической информации; • подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности; • самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных; • использование электронной почты преподавателями и обучающимися для рассылки информации, переписки и обсуждения учебных вопросов. • компьютерное тестирование; • демонстрация мультимедийных материалов. |
|  |
|  **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине** |
|  Для осуществления образовательного процесса Академия располагает материально- технической базой, соответствующей противопожарным правилам и нормам, обеспечивающим проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории учебных корпусов, расположенных по адресу г. Омск, ул. 4 Челюскинцев, 2а, г. Омск, ул. 2 Производственная, д. 41/1 1. Для проведения лекционных занятий: учебные аудитории, материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С:Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; актовый зал, материально-техническое оснащение которого составляют: Кресла, Кафедра, стол, микше, микрофон, аудио-видео усилитель, ноутбук, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007; 2. Для проведения практических занятий: учебные аудитории, лингофонный кабинет материально-техническое оснащение которых составляют: столы аудиторные; стулья аудиторные; стол преподавателя; стул преподавателя; наглядные материалы; кафедра, ноутбуки; операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base; 1С: Предпр.8 - комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Линко V8.2; Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, система контент фильтрации SkyDNS, справочно- правовые системы «Консультант плюс», «Гарант»; электронно-библиотечные системы «IPRbooks» и «ЭБС ЮРАЙТ». 3. Для проведения лабораторных занятий имеется: учебно-исследовательская межкафедральная лаборатория информатики и ИКТ, оснащение которой составляют: Столы компьютерные, стулья, компьютеры, доска пластиковая, колонки, стенды информационные, экран, мультимедийный проектор, кафедра. Оборудование: операционная система Microsoft Windows 10, MS Visio Standart, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru., 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle. Учебно-исследовательская |

|  |
| --- |
|  межкафедральная лаборатория возрастной анатомии, физиологии и гигиены человека и психодиагностики, оснащение которой составляют: столы аудиторные, стулья аудиторные, стол преподавателя, стул преподавателя, кафедра, мультимедийный проектор, экран, стенды информационные. Оборудование: стенды информационные с портретами ученых, Фрустрационный тест Розенцвейга (взрослый) кабинетный Вариант (1 шт.), тестово-диагностические материалы на эл. дисках: Диагностика структуры личности, Методика И.Л.Соломина, факторный личностный опросник Кеттелла, Тест Тулуз-Пьерона, Тест Векслера, Тест Гилфорда, Методика рисуночных метафор, Тест юмористических фраз А.Г.Шмелева, Диагностический альбом Семаго Н.Я., Семаго М.М., раздаточные материалы: диагностика темперамента, диагностика эмоционально-волевой сферы личности, диагностика определения готовности ребенка к школе, диагностика выявления готовности и способности к обучению дошкольников. 4. Для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации имеются учебные аудитории материально-техническое оснащение которых составляют: столы компьютерные, стол преподавательский, стулья, учебно-наглядные пособия: наглядно-дидактические материалы, доска пластиковая, видеокамера, компьютер, Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Линко V8.2, 1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru 5. Для самостоятельной работы: аудитории для самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, библиотека, читальный зал, материально-техническое оснащение которых составляют: столы, специализированные стулья, столы компьютерные, компьютеры, стенды информационные, комплект наглядных материалов для стендов. Операционная система Microsoft Windows 10, Microsoft Office Professional Plus 2007, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw, LibreOffice Math, LibreOffice Base, Moodle, BigBlueButton, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный, Система контент фильтрации SkyDNS, справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант», Электронно библиотечная система IPRbooks, Электронно библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ». |