Дальневосточный филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Код и направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Уровень квалификации выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная

Год набора 2024

(Обязательная часть)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

Петропавловск-Камчатский

2026 год

Рабочая программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Геготаулина Л.А., доцент кафедры «Юриспруденция» «Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. ист. наук.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	4
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Промежуточная аттестация	10
6.	Методические указания по освоению дисциплины	12
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	19
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	21
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
10.	Библиографический список	22
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	24

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее - РП) «Государственная и муниципальная служба» разработана для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Государственное и муниципальное управление», в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок обязательных дисциплин основной профессиональной образовательной программы.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 4 курсе в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 ч. из них:

- лекционные занятия - 20 ч.;
- практические занятия - 16 ч.,
- самостоятельная работа студентов 72 ч.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи изучения дисциплины

Цели изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» состоит в углублении профессиональной подготовки студентов по муниципальному, административному праву, а также в их ознакомлении с муниципальной и государственной службой как с социальным публично-правовым институтом.

Задачи дисциплины:

- изучение российского законодательства в сфере государственной и муниципальной службы, обогащение студентов знаниями об основных категориях, принципах государственной и муниципальной службы, о достигнутом уровне ее современного развития;
- ознакомление с основными зарубежными и отечественными концепциями, опытом становления, функционирования и правового регулирования государственной и муниципальной службы;
- приобретение навыков четкого ориентирования в действующем законодательстве, применения правовых норм при решении конкретных задач государственной и муниципальной службы.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции:

Таблица 1

Перечень сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИД-1**$_{УК-3}$. Планирует работу команды определяя зону ответственности и ее экономическую эффективность	**Знать**	общую теорию организации публичной власти; основы управления и формирования управленческой команды; нормы делового общения
		Уметь	вести деловые переговоры, публично выступать; проводить аудит человеческих ресурсов; выстраивать взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями,

			организациями, гражданами.
		Владеть	навыками работы в команде; навыками выстраивания конструктивного диалога с коллегами; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в сфере публичной службы.
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	**ИД-5$_{ОПК-2}$.** Формирует результаты проведенной аналитической деятельности на основе методик и нормативно правовых систем и учетом поставленных управленческих задач	**Знать**	особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы
		Уметь	осуществлять выработку критериев оценки кадрового потенциала государственной гражданской службы
		Владеть	навыками осуществления компьютерного моделирования и графического отображение результатов оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии к культурным ценностям, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных, общепрофессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Государственная и муниципальная служба» применяются методы активного / интерактивного обучения.

Таблица 2

Перечень тем дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
	Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-	ИД-5$_{ОПК-2}$	11	2	2	7	Теоретический опрос, Доклад

	правовая основа и история развития						Решения задач
	Тема 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации	ИД-5$_{ОПК-2}$	11	2	2	7	Теоретический опрос, Доклад Решения задач
	Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих	ИД-5$_{ОПК-2}$	11	2	2	7	Доклад Решения задач
	Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	ИД-1$_{УК-3}$	8	1	0	7	Доклад Решения задач Семинар
	Тема 5. Военная служба как вид государственной службы	ИД-1$_{УК-3}$	10	2	1	7	Теоретический опрос, Доклад
	Тема 6. Федеральная государственная служба	ИД-1$_{УК-3}$	11	2	1	7	Теоретический опрос, Доклад
	Тема 7. Кадровое обеспечение органов государственной власти	ИД-1$_{УК-3}$	10	2	2	6	Доклад
	Тема 8. Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	ИД-5$_{ОПК-2}$	9	2	2	6	Доклад Решения задач Семинар
	Тема 9. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации	ИД-5$_{ОПК-2}$	10	2	2	6	Доклад Решения задач
	Тема 10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	ИД-5$_{ОПК-2}$	10	2	2	6	Теоретический опрос, Доклад Решения задач
	Тема 11. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	ИД-5$_{ОПК-2}$ ИД-1$_{УК-3}$	7	1	0	6	Теоретический опрос Доклад
	Форма промежуточной аттестации // Всего часов	**ИД-1$_{УК-3}$ ИД-5$_{ОПК-2}$**	**108**	**20**	**16**	**72**	**Зачет**

В итоге освоения знаний, умений, приобретения компетенций в рамках изучаемой дисциплины, студент будет готов к решению профессиональных задач по определенным образовательной программой видам деятельности: организационно-управленческая, аналитическая, научно-исследовательская, педагогическая.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

Понятие и виды публичной службы. Бюрократия, ее виды. Принципы бюрократической системы управления.

Роль и место государственной службы в системе российского права.

Признаки государственной службы. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы».

Правовое регулирование государственной службы. Система государственной службы. Принципы построения и функционирования государственной службы Российской Федерации.

История развития государственной службы в России. Исторические предпосылки развития современной публичной службы

Реформирование государственной службы Российской Федерации на современном этапе.

Тема 2 Государственная гражданская служба Российской Федерации

Понятие, виды и признаки государственной гражданской службы, ее правовая основа.

Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.

Принципы должностного роста.

Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих.

Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих

Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего. Права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Социальные гарантии государственных гражданских служащих и их ответственность.

Понятие и содержание должностных регламентов.

Требования к служебному поведению, связанные с государственной гражданской службой. Типовой кодекс служебной этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Механизмы моральной, позитивной ответственности. Формирование профессиональной культуры государственных гражданских служащих.

Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение

Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Служебный контракт: срок действия, порядок заключения и изменения.

Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов. Порядок проведения конкурса. Квалификационные требования.

Понятие и порядок прохождения аттестации. Аттестационная комиссия.

Основания и порядок прекращения служебных отношений.

Тема 5. Военная служба как вид государственной службы

Понятие, цель, функции, принципы военной службы.

Элементы прохождения военной службы. Система комплектования Вооруженных сил Российской Федерации, иных органов, войск и воинских формирований.

Порядок прохождения военной службы. Назначение на воинские должности. Порядок присвоения воинских званий, снижения в воинском звании, лишения воинского звания. Аттестация военнослужащих. Порядок перевода и перемещения военнослужащих. Увольнение с военной службы.

Основы правового статуса военнослужащего. Права военнослужащих: общегражданские; общие и должностные; специальные.

Тема 6. Федеральная государственная служба

Виды федеральной государственной службы: понятие, правовое регулирование.

Особенности прохождения государственной службы в органах полиции, прокуратуры, безопасности, юстиции и др.

Тема 7. Кадровое обеспечение органов государственной власти

Понятие кадрового обеспечения. Кадровый состав и кадровый потенциал.

Структура кадрового обеспечения: кадровая политика, кадровые технологии, кадровая работа, подготовка (переподготовка) личного состава.

Деятельность Управления кадровой политики Президента Российской Федерации.

Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти.

Тема 8. Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

Понятие, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации.

Признаки муниципальной службы. Соотношение понятий «муниципальная должность» и «должность муниципальной службы».

Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Правовое регулирование муниципальной службы: федеральное и региональное законодательство.

Должности муниципальной службы: понятие и классификация. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

История становления и развития муниципальной службы в России.

Тема 9. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации

Порядок поступления на муниципальную службу. Конкурсный отбор, его принципы и порядок проведения. Подбор и набор персонала. Порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.

Порядок прохождения муниципальной службы. Квалификационный экзамен. Порядок и сущность аттестации муниципального служащего. Ответственность на муниципальной службе.

Основания прекращения муниципальной службы.

Кадровая работа в муниципальном образовании.

Тема 10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе

Система профилактики коррупции при прохождении публичной службы. Соотношение понятий «противодействие коррупции» и «профилактика коррупции».

Понятие «коррупционных рисков».

Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Понятия «материальная выгода», «личная выгода» и «предконфликтная ситуация». Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Тема 11. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

Организация государственной службы в США, странах Западной Европы и странах СНГ.

Организация муниципальной службы в зарубежных странах

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки

Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих

1. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение

1. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

3. Темы семинарских заданий находится в фонде оценочных средств п.10.7

Тема 5. Военная служба как вид государственной службы

1. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 6. Федеральная государственная служба

1. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 7. Кадровое обеспечение органов государственной власти

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 8. Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

1. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

3. Темы семинарских заданий находится в фонде оценочных средств п.10.7

Тема 9. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации

1. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

2. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

3. Задания для решения задач находятся в фонде оценочных средств п.10.5

Тема 11. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

1. Вопросы теоретического опроса и обсуждения по изученному материалу находятся в фонде оценочных средств п.10.3

2. Темы для написания докладов, рефератов, эссе находятся в фонде оценочных средств п.10.4

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие системы государственной службы Российской Федерации
2. Роль и место государственной службы в системе российского права
3. Принципы государственной службы Российской Федерации
4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.
5. Признаки государственной службы Российской Федерации
6. Правовая основа государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Принципы государственной гражданской службы Российской Федерации
8. Основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе
9. Виды государственной гражданской службы и их краткая характеристика.
10. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Категории должностей.
11. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Группы должностей.
12. Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих
13. Порядок и условия присвоения классных чинов
14. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и компоненты

15. Права государственных гражданских служащих
16. Обязанности государственных гражданских служащих
17. Понятие и содержание должностных регламентов
18. Ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы.
19. Запреты, связанные с прохождением гражданской службы.
20. Требования к служебному поведению
21. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
22. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
23. Основные права гражданских служащих.
24. Кадровое обеспечение органов исполнительной власти.
25. Реестры должностей государственной гражданской службы
26. Порядок предоставления государственных гражданских служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
27. Порядок прохождения аттестации гражданского служащего.
28. Замещение должности государственной службы по конкурсу.
29. Основные права гражданских служащих.
30. Срочный служебный контракт: форма, содержание, отличительные признаки.
31. Существенные условия служебного контракта
32. Общие требования прекращения служебного контракта.
33. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
34. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
35. Основные государственные гарантии государственных гражданских служащих.
36. Законодательное регулирование государственной гражданской службы в Камчатском крае.
37. Государственные гарантии гражданского служащего Камчатского края.
38. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим.
39. Служебное время и время отдыха.
40. Понятие и правовое регулирование муниципальной службы.
41. Принципы муниципальной службы
42. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
43. Поступление на муниципальную службу.
44. Правовой статус муниципального служащего
45. Порядок прохождения муниципальной службы в Камчатском крае.
46. Военная служба как вид государственной службы: понятие, основные характеристики.
47. Федеральная государственная службы иных видов: понятие, виды, особенности прохождения
48. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
49. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
50. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

Критерии оценки зачета

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено» -** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях

нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить *технологию освоения* учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, коллоквиумы, реферативные и курсовые работы, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

РП дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Студент при помощи РП узнает, на формирование каких компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины студенты смогут овладеть.

РП вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

- освоение студентом в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;
- систематизация учебной работы студента в течение семестра;
- развитие мотивации обучения у студента;
- привитие студенту навыков совершенствования и самообразования;
- вовлечение студента в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;
- адаптация студента к условиям деятельности в информационном обществе.

РП поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Одним из ведущих видов учебных занятий в вузе является лекция.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, игровые.

Вводная лекция знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного процесса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру материала, который

предлагается к изучению; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимодействия студентов и лектора; регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило вводной является первая лекция при изучении курса.

Тематические лекции отличаются логическим единством, посвящаются разбору конкретной темы и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию.

Обзорная лекция предполагает поверхностное изложение большого объема материала, посвященного определенному разделу дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочной формы отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре.

Проблемные лекции предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

Итоговая лекция завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции.

Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Ещё одной из форм аудиторной работы являются **практические занятия**. Практические занятия являются одной формой учебного процесса.

Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение докладов, рефератов, работа в малых группах, решение задач и проведение деловых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с

соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на семинарском занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, денотатных графов и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

В разделе, отражающем структуру и содержание теоретической части курса рабочей программы студенты могут ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий, предусмотренных формой обучения. Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ООП. Объем часов, отводимых на интерактивные формы обучения, предусмотрен учебным планом и отражен в тематическом плане рабочей программы дисциплины.

Образовательный процесс организован таким образом, что практически все учащиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

К числу используемых при освоении дисциплины относятся: решение задач, круглые столы, портфолио, проблемные лекции, решение задач, проблемные ситуации, кейс-задачи, деловые игры, ролевые игры.

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад - вид самостоятельной учебно - исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;

- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Методические рекомендации для подготовки презентаций:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат по данному курс подготавливается студентами самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. Его подготовка и защита являются одной из форм закрепления и контроля знаний, поучаемых студентами в процессе самостоятельной работы.

При подготовке реферата студенту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Общие требования к рефератам:

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структура и оформление:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников.

Титульный лист является первой страницей реферата и оформляется по

установленным стандартам.

Содержание должно включать перечень всех имеющихся в тексте реферата наименований глав, разделов, подразделов и пунктов соответствующими номерами.

Введение должно содержать материалы по обоснованию актуальности избранной темы. Наряду с этим в нем должны быть четко и кратко определены, обоснованы и сформулированы цели и задачи реферата. Объем введение, как правило, не должен превышать двух страниц.

Основная часть реферата должна содержать необходимые материалы для достижения поставленной целей и задач, решаемых в процессе выполнения работы.

В общем плане глав основной части типового реферата может быть примерно следующим:

1. Теоретический раздел, раскрывающий на основе обобщения материалов из различных источников сущность и тенденции развития теории исследуемого вопроса темы, методов и методик его исследования.

2. Аналитический раздел, содержащий критический анализ возможных методов исследования предмета и объекта темы реферата и устанавливающих их недостатки, ограничения в применении, потенциальные достоинства, перспективные возможные области практического использования. При этом следует осуществить выбор, обосновать и раскрыть особенности тех методов и методик исследования, которые необходимо использовать для достижения целей и решения задач реферата.

Каждый из перечисленных выше разделов должен иметь конкретное наименование, привязанное к теме реферата. Объем основной части должен составлять примерно 14-25 страниц.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам всей работы. Объем не более двух страниц.

Приложения могут включать вспомогательные материалы, которые были необходимы для обоснования каких-либо решений и предложений (например, действующие методики, инструкции, положения, копии документов и т.п.). Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием с правого верхнего угла слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Любое приложение должно иметь свой содержательный заголовок. Все приложения нумеруются (например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» и т.д.).

Список использованной литературы включает перечень литературы, инструкций, статей из журналов, стандартов и т.п., использованных при подготовке реферата. Источники целесообразно располагать в алфавитном порядке. Сведения о них необходимо давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

Методические рекомендации для решения задач

Оформление

1. Решения задач должно выполнятся в отдельной тетради, четко, разборчиво, аккуратно, синими или черными чернилами, с полями для замечаний рецензента.

2. Титульный лист тетради для решения задач оформляется по образцу

2. В конце работы приводится список литературы (источников) с указанием выходных данных, ставится дата выполнения работы и подпись студента.

3. Необходимо оставить чистую страницу для написания рецензии.

Оформление решения задач

1. Переписать условие задачи (допускается ксерокопирование варианта задания).

2. Выполнение очередной задачи необходимо начинать с новой страницы, указывая порядковый номер задачи.

3. Отвечать последовательно на все вопросы, поставленные в задаче, для чего:

а) сформулировать вопрос очередного пункта задачи;

б) написать формулу расчета показателя и первую подстановку в формулу;

г) если расчёты однотипны, достаточно показать одну-две подстановки в формулу, а результаты всех расчётов обязательно оформить в таблице.

в) в ответе указать единицы измерения;

д) проанализировать полученные результаты, отразив экономический смысл исчисленных показателей.

Методические рекомендации для выполнения семинарского занятия

Семинарское занятие - вид учебной подготовки студента, заключающийся в закреплении приобретенных на занятиях знаний и умений по изучаемой теме на примере решения или анализа профессионально-ориентированных вопросов. Конечная цель любого тренинга – переход от категории «знание» и «умение» к категории «владение».

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспектирования лекций на три части. Две трети листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной литературы, нормативных правовых актов, вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «инновационные» конспекты лекций позволят студенту не только эффективно усвоить (повторив) материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективных форм обучения являются практические занятия. Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы студентов.

Потребность в практических занятиях особенно велика в ходе изучения дисциплин, так как практические занятия развивают у студентов способность самостоятельного анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия, объяснения смысла и содержания нормативных правовых документов, регламентирующих порядок принятия управленческих решений, проведения сравнительного экономического анализа. Благодаря этому формируются навыки экономического мышления, повышается интеллектуальный уровень будущего специалиста.

Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Студенты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление студента в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие студента в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Общая трудоемкость самостоятельной работы составляет: 72 ч.

Таблица 4

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Темы дисциплины	Трудо-емкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы СР
1	**Тема 1.** Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	7	1. Подготовка к устному опросу	1
			2. Работа с основной и дополнительной литературой, написание реферата	3
			3. Решение теста, выполнение творческого задания	3
2	**Тема 2.** Государственная гражданская служба Российской Федерации	7	1. Подготовка к устному опросу	1
			2. Освоение глоссария	1
			3. Выполнение творческого задания	2
			4. Работа над рефератом, работа с основной и дополнительной литературой	1
			5. Решение практических заданий	2
3	**Тема 3.** Правовой статус государственных гражданских служащих	7	1. Решение теста	1
			2. Подготовка к устному опросу	1
			3. Работа над рефератом	1
			4. Выполнение творческого задания	1
			5. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами	2
			6. Работа с презентацией	1
4	**Тема 4**. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение	7	1. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми актами	1
			2. Выполнение творческого задания	2
			3. Решение практических заданий	2
			4. Работа над рефератом	1
			5. Подготовка к дискуссии	1
5	**Тема 5.** Военная служба как вид государственной службы	7	1. Работа с темой, вынесенной на самостоятельное изучение	4
			2. Решение практических задач	3

6	**Тема 6.** Федеральная государственная служба	7	1. Решение теста	1
			2. Решение практических задач	1
			3. Подготовка к устному опросу	2
			4. Написание реферата	2
			5. Работа с основной и дополнительной литературой	1
7	**Тема 7.** Кадровое обеспечение органов государственной власти	6	1. Решение практических задач	1
			2. Подготовка к проверке конспектов	1
			3. Выполнение творческого задания	2
			4. Работа над рефератом с использованием основной и дополнительной литературы	2
8	**Тема 8.** Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	6	1. Подготовка к устному опросу	1
			2. Решение практических задач, творческого задания	1
			3. Написание реферата	2
			4. Работа с основной и дополнительной литературой, нормативными правовыми источниками	2
9	**Тема 9**. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации	6	1. Подготовка к устному опросу	1
			2. Решение практических задач	1
			3. Написание реферата, работа с основной и дополнительной литературой	2
			4. Выполнение творческого задания	1
			5. Работа над презентацией	1
10	**Тема 10.** Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	6	1. Подготовка к устному опросу	1
			2. Подготовка презентации	1
			3. Написание эссе	2
			4. Выполнение творческого задания	1
			5. Работа с основной и дополнительной литературой	1
11	**Тема 11**. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	6	1. Решение теста	1
			2. Работа над рефератом	2
			3. Решение практических задач	2
			4. Работа с основной и дополнительной литературой	1
	Зачет		**Подготовка к промежуточной аттестации**	**0**
		72	**Итого**	**72**

В освоении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми студентами, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по дисциплине являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и студентами-инвалидами или студентами с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS 1С: Бухгалтерия-8-Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций МТС Link в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий (программа МТС Link); консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 38.03.02. «Менеджмент» в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, профессиональные базы данных

(реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus-htpps://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - htpps://www.apps.webofknowlege.com; научная электронная библиотека - www.elibrary.ru) и информационно-справочную систему Консультант плюс, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 406 с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 30 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ - учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202(типография), 206(электронный читальный зал):

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест. Имеются специально оборудованные аудитории (каб210), оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб.513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. №107 - кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно - двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. 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

Дополнительная литература

1. 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. - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996121

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных, в т.ч. реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы:

- Scopus-https://www.scopus.com; политематическая реферативная база данных Web of Scienct - https://www.apps.webofknowlege.com;
- научная электронная библиотека - https://www.elibrary.ru/ информационно-справочная система Консультант плюс - https://www.consultant.ru способствуют эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине:

1. Федеральная служба государственной статистики: https://rosstat.gov.ru/
2. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Камчатскому краю https://41.rosstat.gov.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации: https://minfin.gov.ru
4. Министерство финансов Камчатского края: https://kamgov.ru/minfin
5. Министерство экономического развития Российской Федерации: https://www.economy.govru/
6. Министерство экономического развития Камчатского края: https://www.kamgov.ru/minecon
7. Управление по национальным проектам и стратегической деятельности Администрации Губернатора Камчатского края: https://kamgov.ru/project
8. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://kamgov.ru
9. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

11 ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на 20__-20__ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры «Экономика и управление»

Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Зав. кафедрой