

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«23» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.01.1 Профессиональная этика государственного служащего

Направление подготовки/специальность: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль/направленность/специализация: Государственная служба и управление территориальным развитием

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Иванова Елена Юрьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1000).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры управления, сервиса и туризма «14» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «23» июня 2023 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен исполнять на практике основные требования к прохождению государственной гражданской и муниципальной службы

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-2 Способен исполнять на практике основные требования к прохождению государственной гражданской и муниципальной службы	Соблюдает сам и создает условия для соблюдения норм и служебной этики в деятельности органа власти

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-2 Способен исполнять на практике основные требования к прохождению государственной гражданской и муниципальной службы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		2	3	4	5
1	Деловые переговоры		+		
2	Нормативно-правовое обеспечение ГМУ	+			
3	Ознакомительная практика		+		
4	Правовой статус государственных и муниципальных служащих		+		
5	Преддипломная практика				+
6	Производство по делам об административных правонарушениях			+	

7	Противодействие коррупции на государственной службе			+	
8	Профессиональная практика по профилю деятельности			+	
9	Служебное право		+		

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Профессиональная этика государственного служащего» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Профессиональная этика государственного служащего» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность.	1	2	60	Опрос по заданиям для самостоятельной работы; Доклады; Тестирование
2	Принципы служебного поведения госслужащих	1	2	2	Тестирование

Тема 1. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. (ПК-2)

Лекция.

Понятие государственного гражданского служащего субъекта РФ.

Характеристика общих признаков госслужащих:

1) Наличие российского гражданства.

2) Наделение госслужащего властными полномочиями.

3) Возмездность труда и выплата вознаграждения из федерального или регионального бюджета.

4) Выполнение функций от имени государства.

Понятие компетенции. Понятие компетентности. Профессионализм госслужащего. Профессиональная компетентность.

Уровни компетентности:

1) гражданский;

2) профессиональный;

3) политический.

Указ Президента от 12 августа 2002 г. № 885 "Общие принципы служебного поведения госслужащих": характеристика, особенности, цель документа.

Практическое занятие.

1. Характеристика общих признаков госслужащих.

2. Понятие компетенции, общей и профессиональной компетентности. Уровни компетентности для госслужащих.

3. Специфика профессиональной компетентности государственного гражданского служащего, пути, формы и условия ее повышения.

4. Основные подходы к пониманию и оценке компетентности.

5. Бюрократия и бюрократизм: сущность и различия понятий. Способы преодоления бюрократизма в управленческом аппарате.

6. Понятие профессионализма госслужащего, анализ уровня профессионализма госслужащего.

7. Общие принципы служебного поведения госслужащих.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать общие принципы служебного поведения госслужащих как они представлены в Указе Президента от 12 августа 2002 г. № 885.

Тема 2. Принципы служебного поведения госслужащих (ПК-2)

Лекция.

Руководитель в системе управления кадровым составом государственного органа. Характеристика групп должностей категории руководитель. Влияние стиля руководства руководителя на эффективность управленческой деятельности и создание необходимого морально-психологического климата в коллективе. Функционально-управленческие роли и типы современных руководителей.

Требования к профессионально-личностным качествам руководителя на государственной гражданской и муниципальной службе.

Роль руководителя в формировании успешной команды. Методы оценки качества руководящей команды. «Правила игры» для руководителей. Эффективность и эффектность деятельности руководящей команды. Самооценка в реализации личной карьеры руководителя на государственной гражданской службе.

Практическое занятие.

1. Понятие, содержание и структура правового статуса государственных служащих.

2. Основные права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Совместительство на государственной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Основные государственные гарантии. Поощрение государственных служащих. Дисциплинарные взыскания. Требования к служебному поведению государственного служащего.

3. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Контроль и надзор в системе государственной службы.

Задания для самостоятельной работы.

1. Что такое правовой статус государственных и муниципальных служащих?

2. В чем отличие правового статуса государственных служащих от статуса муниципальных служащих?
3. Почему обязанности государственных и муниципальных служащих являются ядром их правового статуса?
4. Проведите классификацию обязанностей государственных и муниципальных служащих.
5. Что такое служебные полномочия?
6. Назовите ограничения при прохождении государственной и муниципальной служб.
7. Какие существуют ограничения при поступлении на государственную и муниципальную службы?
8. Почему для государственных и муниципальных служащих установлена повышенная ответственность за совершение правонарушений?
9. Что такое служебная дисциплина?
10. Охарактеризуйте принципы поощрения государственных и муниципальных служащих.
11. За какие преступления государственные и муниципальные служащие привлекаются к уголовной ответственности?
12. В чем специфика применения наказаний за преступления государственных и муниципальных служащих?

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Доклады

Тема 1. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность.

- Понятие государственного гражданского служащего РФ.
- Понятие государственного гражданского служащего субъекта РФ.
- Характеристика общих признаков госслужащих.
- Понятие компетенции и компетентности на госслужбе.
- Профессионализм госслужащего и профессиональная компетентность.
- Уровни компетентности.
- Указ Президента от 12 августа 2002 г. № 885 "Общие принципы служебного поведения госслужащих": характеристика, особенности, цель документа.

Опрос по заданиям для самостоятельной работы

Тема 1. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность.

1. Госслужба как организационный институт.
2. Госслужба как профессиональная деятельность.
3. Понятие и признаки госслужащего.
4. Принципы служебного поведения госслужащих.
5. Обзор законодательной базы современной госслужбы.

Тестирование

Тема 1. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность.

Вопрос 1:

Какой из нормативно-правовых актов содержит требования, касающиеся публичных выступлений государственных служащих.

- 1 а) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»
- 2 б) Указ Президента РФ от 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
- 3 в) Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»
- 4 г) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 5 д) Федеральный закон от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

Вопрос 2:

В каком из нормативно правовых актов отражены ограничения для государственных гражданских служащих:

- 1 а) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- 2 б) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- 3 в) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- 4 г) Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
- 5 д) Конституция РФ

Вопрос 3:

Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

- 1 а) Отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и ответственности
- 2 б) Законодательства по этике государственной службы
- 3 в) Регулирующие правила и инструкции
- 4 г) Этические кодексы
- 5 д) Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы

Вопрос 4:

Каким законом определены случаи временного осуществления органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления:

- 1 а) Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
- 2 б) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- 3 в) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 4 г) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- 5 д) Конституция РФ

Вопрос 5:

Назовите, какие профессиональные навыки и умения необходимы государственным и муниципальным служащим для соответствия занимаемой должности на государственной и муниципальной службе:

- 1 а) навыки принятия управленческих решений, эффективное применение не только известных способов и методов решения возникающих управленческих ситуаций, но и инициирование и применение инновационных методов и приемов осуществления управленческой деятельности, навыки воспроизводства управленческих знаний и навыков в других людях, наставничество, навыки прогнозирования и проектирования
- 2 б) навыки использования ПК

- 3 в) умение критически оценивать свои способности, расчетливо и эмоционально взвешенно действовать при исполнении должностных обязанностей
- 4 г) навыки командной деятельности
- 5 д) все вышеперечисленные навыки и умения

Вопрос 6:

Каковы моральные приоритеты, которыми должны руководствоваться государственные служащие в своей работе:

- 1 а) интересы общества и государства, авторитет государственной власти, честное и ответственное служение, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- 2 б) интересы общества и государства, авторитет государственной власти
- 3 в) интересы общества и государства, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- 4 г) авторитет государственной власти, защита государственной и иной охраняемой законом тайны
- 5 д) честное и ответственное служение

Вопрос 7:

В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими:

- 1 а) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»
- 2 б) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- 3 в) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»
- 4 г) Конституция РФ
- 5 д) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Вопрос 8:

Кто считается отцом этики:

- 1 а) Аристотель
- 2 б) Софисты
- 3 в) Гераклит
- 4 г) Платон
- 5 д) Сократ

Вопрос 9:

Под корпоративной этикой понимают:

- 1 а) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- 2 б) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- 3 в) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
- 4 г) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- 5 д) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

Вопрос 10:

Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внешнему контролю:

- 1 а) отлаженный механизм подотчетности служащих; система контроля и ответственности, законодательство по этике государственной службы, регулирующие правила и инструкции
- 2 б) законодательство по этике государственной службы
- 3 в) этические кодексы
- 4 г) регулирующие правила и инструкции
- 5 д) моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы

Тема 2. Принципы служебного поведения госслужащих

В каком году появился ФЗ № 58 «О системе госслужбы РФ

(?) в 2000

(!) в 2003

(?) в 2005

Что относится к главным критериям социального статуса госслужащего

(?) образование

(?) карьерные устремления

(!) правовой статус

Какой ФЗ не относится к числу основных, регулирующих госслужбу в РФ

(?) Закон о системе госслужбы

(?) Закон о гражданской службе

(!) Закон о реформировании госслужбы

В России госслужащий проходит госслужбу в основном

(?) пожизненно

(!) на основании контрактной формы найма

(?) по временным трудовым договорам

Какие документы определяют права и обязанности госслужащего

(!) должностные инструкции

(?) деловая переписка

(?) финансовая отчетность

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-2)

1. Понятие госслужбы и её цели.
2. Функции государственной службы.
3. Госслужба как публично-правовой институт.
4. Социальная обусловленность госслужбы.
5. Госслужба как организационный институт.
6. Госслужба как профессиональная деятельность.
7. Понятие и признаки госслужащего.
8. Принципы служебного поведения госслужащих.
9. Обзор законодательной базы современной госслужбы.
10. Виды комплектования аппарата государственного органа.
11. Требования и ограничения, связанные с гражданской службой.
12. Права гражданского служащего.
13. Обязанности гражданского служащего.
14. Гарантии и компенсации на гражданской службе.
15. Правоограничения на госслужбе.
16. Запреты на гражданской службе.
17. Ответственность госслужащих.

18. Критерии оценки деятельности госслужащих.
19. Госслужащий современного типа: основные параметры характеристики.
20. Бюрократизм на госслужбе и пути его преодоления.
21. Проблемы реформирования российской госслужбы.
22. Основные задачи управления персоналом на гражданской службе.
23. Кадровая работа и её направления в государственных органах.
24. Актуальные проблемы ГКП в современной РФ.

Типовые задания для зачета (ПК-2)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-2	Знает нормы служебной этики и принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности со структурными подразделениями и органами государственного и муниципального управления.¶Применяет интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия, обеспечивает условия для соблюдения норм и служебной этики.¶Владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, соблюдает нормы служебной этики.¶
«не зачтено»	ПК-2	Не знает принципы взаимодействия в ходе профессиональной деятельности со структурными подразделениями и органами государственного и муниципального управления.¶Не применяет интегративные умения диалогического общения для сотрудничества и взаимодействия.¶Не владеет навыками деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции¶

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2021. - 305 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468771>
2. Знаменский Д. Ю., Омельченко Н. А. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 405 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477963>
3. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная и муниципальная служба : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 323 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468102>

6.2 Дополнительная литература:

1. Вечер, Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба : учебное пособие. - 2023-01-20; Государственная кадровая политика и государственная служба. - Минск: Вышэйшая школа, 2013. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
2. Владимиров П. С. Госслужба и кадровая политика. - Москва: Лаборатория книги, 2010. - 12 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86572>
3. Иванова, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина, Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина Госслужба и кадровая политика : УМК по спец. 080504 "Гос. и муниципальное управление". - Тамбов: [Изд-во ТГУ], 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD).
4. Аликаев О. А. Кадровая политика. - Москва: Лаборатория книги, 2011. - 106 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141261>
5. Малахова А. И. Кадровая политика в системе государственной службы: организационные, правовые, финансовые основы : выпускная квалификационная работа. - Ярославль, 2018. - 86 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492522>

6.3 Иные источники:

1. Информационный портал органов государственной власти Тамбовской области - <http://www.tambov.gov.ru/>
2. Администрация Тамбовской области. Официальный сайт - <https://www.tambov.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал - <http://www.aup.ru/news/market/>
4. Аналитический центр при Правительстве РФ - <https://ac.gov.ru/publications/5478>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Официальный сайт Фонда общественного мнения. – URL: <https://fom.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина. – URL: <http://www.tambovlib.ru>

6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.