Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Чебоксарский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления

Ильина Любовь Николаевна

Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=buh@cheb.ranepa.ru
Дата: 2024.09.16 10:31:23 +03'00'

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора Чебоксарского филиала РАНХиГС
Ильина Л.Н.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.07.01 Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная/очно-заочная/заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2023

Чебоксары, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к. культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального управления Дроздова С.Ю.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедр (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления к.ю.н., доцент Петров В.Р.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

РПД Б1.В.ДВ.07.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.

Протокол от 27 августа 2022 г. №2

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 11
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 14
6. Методические материалы для освоения дисциплины 19
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 23
7.1 Основная литература 23
7.2 Дополнительная литература 24
7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация 24
7.4 Интернет-ресурсы 25
7.5 Иные источники 25
7.6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 25
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Очная /очно-заочная / заочная форма обучения

Код компетенции	**Наименование компетенции**	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр-5	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	ПКр-5.1.2	Способен участвовать в групповой работе, применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Очная /очно-заочная / заочная форма обучения

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
	ПКр-5.1.2	на уровне знаний: – основных категорий и понятий права, определяющих служебное поведение государственного гражданского и муниципального служащего; – основных этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих (принципы, ограничения и запреты); – основных требований к деловому этикету государственных и муниципальных служащих и его особенностей; – основных принципов и правил организации делового общения государственных и муниципальных служащих;

		на уровне умений: – анализировать проблематичные ситуации, сложившиеся в ходе профессиональной деятельности с опорой на этические требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; – применять знание делового этикета, этических требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в типовых и нестандартных ситуациях: – анализировать возможность возникновения конфликта интересов или совершения коррупционных действий в конкретных ситуациях на государственной и муниципальной службе;
		на уровне навыков: – приемов и методами межличностного взаимодействия в ходе служебной деятельности; – анализа действий с т. з. противодействия коррупции в профессиональной деятельности и предотвращения конфликта интересов; – организации служебного взаимодействия государственных и муниципальных служащих в соответствии с этическими требованиями, имеющими правовое обоснование;

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.07.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» составляет 4 зачётные единицы, 144 ч. (108 астр.ч.)

Дисциплина может быть реализована в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения:

- лекции – 16 ч. (12 астр.ч),,
- практические занятия – 34 ч. (25,5 астр.ч),
- самостоятельная работа – 94 ч (75 астр.ч),.

очно-заочная форма обучения:
- лекции – 12 ч. (9 астр.ч),,
- практические занятия – 18 ч. (13.5 астр.ч),,
- самостоятельная работа – 114 ч. (85.5 астр.ч),

заочная форма обучения:
- лекции – 6 ч. (4.5 астр.ч),,
- практические занятия – 8 ч. (6 астр.ч),,
- самостоятельная работа – 126 ч. (94,5 астр.ч),,
-контроль – 4 ч. (3 астр.ч).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» является дисциплиной Блока 1 вариативной части, относится к дисциплинам по выбору, и осваивается на формах обучения: очной 3 курс – 5 семестр, на очно-заочной 3 курс – 6 семестр и заочной 4 курс зимняя сессия.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения: Б1.О.11 «Введение в профессиональную деятельность», 1 семестр для очной и очно-заочной форм обучения, 2 семестр для заочной формы обучения, Б1.О.21 «Теория государства и права» 1 семестр для очной и очно-заочной форм обучения, 3 кур зимняя сессия для заочной формы обучения, Б1.О.25 «Конституционного право», 2 курс 3 семестр очной и очно-заочной форм обучения, 3 курс зимняя сессия для заочной формы обучения, Б1.О.16 «Государственная и муниципальная служба РФ», 2 курс 4 семестр для очной, очно-заочной форм обучения, 3 курс зимняя сессия для заочной формы обучения, Б1.О.24 «Противодействие коррупции» 2 курс 4 семестр очной и очно-заочной форм обучения, 2 курс зимняя сессия для заочной формы обучения, Б1.О.17 «Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе», 2 курс 4 семестр для очной, очно-заочной форм обучения, 3 курс зимняя сессия для заочной формы обучения, планируемых результатов обучения служит основой для изучения дисциплины: Б1.В.12 «Связи с общественностью в органах власти» 4 курс 7 семестр очной и очно-заочной форм обучения, 4 курс зимняя сессия для заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины
3. 1 Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Всего	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								

Тема 1	Методологическая основа формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	18	4		2		12	О, Р, Д, Т
Тема 2	Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	2		4		10	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 3	Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	2		4		10	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 4	Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	14			4		10	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 5	Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе	14			4		10	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 6	Основные элементы системы поддержания организационной культуры	16	2		4		10	О, Д, К-З
Тема 7	Методы развития организационной культуры	16	2		4		10	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 8	Приверженность организации	16	2		4		10	О, Д, К-З
Тема 9	Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службы	18	2		4		12	О, Р, Д, Т, К-З
Промежуточная аттестация								ЗсО
	Всего:	144	16		34		94	

Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Методологическая основа формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	18	2		2		14	О, Р, Д, Т

Тема 2	Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	2		2		12	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 3	Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	2		2		12	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 4	Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	14			2		12	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 5	Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе	16			2		14	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 6	Основные элементы системы поддержания организационной культуры	16	2		2		12	О, Д, К-З
Тема 7	Методы развития организационной культуры	16	2		2		12	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 8	Приверженность организации	14			2		12	О, Д, К-З
Тема 9	Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службы	18	2		2		14	О, Р, Д, Т, К-З
Промежуточная аттестация								ЗсО
	Всего:	144	12		18		114	

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Всего**	**Объем дисциплины, час.**					**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				**СРО**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Методологическая основа формирования организационной культуры на	15	1				14	О, Р, Д, Т

	государственной и муниципальной службе							
Тема 2	Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	1		1		14	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 3	Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	1		1		14	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 4	Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	16	1		1		14	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 5	Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе	15			1		14	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 6	Основные элементы системы поддержания организационной культуры	17	2		1		14	О, Д, К-З
Тема 7	Методы развития организационной культуры	15			1		14	О, Р, Д, Т, К-З
Тема 8	Приверженность организации	15			1		14	О, Д, К-З
Тема 9	Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службы	15			1		14	О, Р, Д, Т, К-З
Промежуточная аттестация		4						ЗсО
	Всего:	144	6		8		126	

** формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д) по одной из тем, реферат (Р) по одной из тем, Т – тестирование, К-З – кейс-задачи.*

*** формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой (ЗсО)*

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Методологическая основа формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Характеристики организационной культуры: осознание себя и своего места в организации; тип коммуникации и стиль общения; внешний вид и манера поведения на рабочем месте; бытовые привычки и традиции; отношение к работе; трудовая этика; отношение ко времени; отношение к другим людям; ценности и нормы. Психологический

климат организации. Основные теоретические и эмпирические описания организационного климата. Соотношение понятий «организационная культура» и «организационный (социально- психологический) климат». Климат организации как часть корпоративной культуры.

Тема 2. Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Организационная культура муниципальной службы: понятие и структура. Современное состояние ценностей организационной культуры муниципальной службы. Организационная культура государственной службы: понятие и структура. Организационные ценности в системе организационной культуры государства. Личная идентификация служащего со своей профессиональной группой: особенности. Современное состояние ценностей организационной культуры российской государственной службы. Организационная культура муниципальной службы: понятие и структура.

Тема 3. Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Характеристики и параметры организационной культуры. Принципы формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Индивидуальное и групповое поведение в органах власти. Индивидуальное и групповое поведение в организации. Влияние организационной культуры на эффективность.

Тема 4. Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Объективные и субъективные факторы формирования организационной культуры российской государственной службы. Базовые методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Модели организационной культуры на государственной и муниципальной службе: общая характеристика.

Тема 5. Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе

Стратегии, критерии и приоритеты выбора оптимальной организационной культуры на государственной службе. Способы формирования менталитета государственного служащего. Функционал управления организационной культурой на государственной и муниципальной службе.

Тема 6. Основные элементы системы поддержания организационной культуры

Разделяемость элементов организационной культуры членами организации. Роль приоритетов организационной культуры. Прямая оппозиция ценностям доминирующей организационной культуры. Оппозиция структуре власти в рамках доминирующей культуры организации. Оппозиция к образцам отношений и взаимодействия, поддерживаемых доминирующей культурой.

Тема 7. Методы развития организационной культуры

Мониторинг сформированной организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Факторы развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Моделирование ролей, обучение и тренировка. Критерии определения вознаграждений и статусов.

Тема 8. Приверженность организации

Идентификация, вовлеченность, лояльность как компоненты приверженности организации. Организационные символы и обрядность. Организационные факторы, влияющие на приверженность работников. Важнейшие отличительные особенности, характеризующие работников, приверженных своей организации.

Реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы.

Тема 9. Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службе

Этика в традиционной организационной структуре государственной службы. Эволюция этики государственной службы в обществе развитых демократий. Этические нормы государственной службы в писаных и неписаных правилах. Деловое общение и служебный этикет в государственной службе. Этика государственной службы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.07.01 «Развитие организационной культуры на государственной и муниципальной службе» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Методологическая основа формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	опрос, реферат, доклад, тестирование
Тема 2	Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе	опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 3	Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе	опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 4	Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе	опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 5	Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе	опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 6	Основные элементы системы поддержан организационной культуры	опрос, доклад, кейс-задачи
Тема 7	Методы развития организационной культуры	опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи
Тема 8	Приверженность организации	опрос, доклад, кейс-задачи
Тема 9	Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службе	опрос, реферат, доклад, тестирование, кейс-задачи

4.1.2. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решения типовых заданий.

- Зачет с оценкой в форме ответов на вопросы билета (в устной форме);
- Зачет с оценкой в форме компьютерного тестирования.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами,
- участие в обсуждении докладов,
- выполнение тестовых заданий и кейсов,
- выполнение рефератов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Критерии оценивания реферата:

- степень усвоения источников по теме:
- способность к анализу различных точек зрения по исследуемой проблеме;
- умение сформировать и излагать свою позицию по дискуссионным проблемам;
- умение формулировать проблемы и выводы по исследуемым проблемам;
- грамотность и логичность изложения материала.

Критерии оценивания тестовых заданий:

85-100% выполненных заданий – 5;
70-84% - 4:
60-69% - 3;
Ниже 60% - 2.

Критерии оценки кейс-заданий:

- умение анализировать ситуацию;
- знание правовой основы принятия решения по заданной ситуации;
- способность выбирать правильный алгоритм действий в заданной деловой ситуации.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, выполнения тестовых заданий и кейсов, по результатам написания реферата.

Типовые контрольные задания по темам

Типовые задания по теме 1. Методологическая основа формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе Темы для докладов (компендиума):

1. Организационная (корпоративная) культура: понятие, методологические подходы.
2. Содержание организационной культуры и ее структура.
3. Психологический климат организации.
4. Основные теоретические и эмпирические описания организационного климата.

Типовые задания по теме 2. Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе Темы для докладов (компендиума):

1. Организационная культура государственной службы: понятие и структура.
2. Организационные ценности в системе организационной культуры государства.

3. Личная идентификация служащего со своей профессиональной группой: особенности.

4. Современное состояние ценностей организационной культуры российской государственной службы.

5. Организационная культура муниципальной службы: понятие и структура.

Типовые задания по теме 3. Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе Темы для докладов (компендиума):

1. Характеристики и параметры организационной культуры.

2. Принципы формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе.

3. Элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе.

4. Индивидуальное и групповое поведение в органах власти.

Типовые задания по теме 4. Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе Темы для докладов (компендиума):

1. Объективные и субъективные факторы формирования организационной культуры российской государственной службы.

2. Базовые методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе

3. Модели организационной культуры на государственной и муниципальной службе: общая характеристика.

Типовые задания по теме 5. Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе Типовой тест 5:

1. Организационная культура государственной службы России включает:

a) оборудование служебных помещений и рабочих мест

b) представления служащих о нормальной работе

c) праздничные мероприятия по случаям поступления на службу, юбилея сотрудников

2. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих одобрен:

a) Президентом РФ

b) Президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции

c) Правительством РФ

3. Гендерная асимметрия на гражданской службе – это:

a) значительное преобладание женщин в составе служащих.

b) значительное преобладание мужчин в составе служащих.

c) преобладание женщин на младших и старших должностях.

4. Государственная кадровая политика – это:

a) наука и искусство управления персоналом.

b) установление официальных целей, задач, определение научных принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных исторических условиях развития гос-ва.

c) стратегия кадровой работы в государственных органах.

5. Степень пресечения потребностей организации и потребностей работников характеризует в большей степени:

a) миссию организации;

b) организационный климат;

c) наличие программ повышения квалификации;

d) уровень конфликтности в организации; 5 характер коммуникаций в организации.

Типовые задания по теме 6. Основные элементы системы поддержания организационной культуры

Темы для докладов (компендиума):

1. Разделяемость элементов организационной культуры членами организации.
2. Роль приоритетов организационной культуры.
3. Прямая оппозиция ценностям доминирующей организационной культуры.
4. Оппозиция структуре власти в рамках доминирующей культуры организации.
5. Оппозиция к образцам отношений и взаимодействия, поддерживаемых доминирующей культурой.

Типовые задания по теме 7. Методы развития организационной культуры Темы для докладов (компендиума):

1. Мониторинг сформированной организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
2. Факторы развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе**.**
3. Моделирование ролей, обучение и тренировка. Критерии определения вознаграждений и статусов.

Типовые задания по теме 8. Приверженность организации Темы для докладов (компендиума):

1. Идентификация, вовлеченность, лояльность как компоненты приверженности организации.
2. Организационные символы и обрядность.
3. Организационные факторы, влияющие на приверженность работников. Важнейшие отличительные особенности, характеризующие работников, приверженных своей организации.
4. Реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы

Типовые задания по теме 9. Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службе Темы для докладов (компендиума):

1. Этические нормы государственной службы в писаных и неписаных правилах.
2. Деловое общение и служебный этикет в государственной службе.
3. Этика государственной службы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачёт с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): ответы на вопросы билета (в устной форме);, экзамен с применением компьютерного тестирования.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости и оценивание уровня овладения соответствующими компетенциями осуществляется в ходе практических занятий с

применением выше указанных методов, преимущественно, по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими индикаторами.

Подготовка докладов, сообщений (Д/С)

Оценочные материалы

Параметр	Оценка
Выбранная студентом тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, высокий уровень новизны и самостоятельности в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; прослеживается наличие авторской позиции, самостоятельность суждений; основные понятия раскрыты полностью и глубоко; студент демонстрирует умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; к работе привлечен широкий круг литературных источников по проблеме, в том числе новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	5
Выбранная студентом тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, присутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; прослеживается наличие авторской позиции, самостоятельность суждений; основные понятия раскрыты полностью; студент демонстрирует умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; к работе привлечен широкий круг литературных источников по проблеме.	4
Выбранная студентом тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, низкий уровень новизны и самостоятельности в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа	3
Параметр	Оценка
проблемы; не в достаточной степени прослеживается наличие авторской позиции и самостоятельность суждений; основные понятия раскрыты не полностью; студент демонстрирует умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; низкий уровень умения обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; к работе привлечен не достаточный круг литературных источников по проблеме.	
Выбранная студентом тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, отсутствует новизна и самостоятельность в постановке проблемы; отсутствует авторская позиция и самостоятельность суждений; основные понятия не раскрыты; студент не владеет умением работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умением обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	2

Тестирование (Т)

Помещение для проведения тестирования должно иметь естественное и искусственное освещение, соответствующее требованиям действующей нормативной документации. Помещение без естественного освещения может быть использовано только

при условии наличия расчетов, обосновывающих соответствие нормам естественного освещения и безопасность для здоровья работающих.

Помещение для проведения тестирования должны быть оборудованы необходимой мебелью и техникой (столы, стулья, при проведении электронных тестирований необходимо наличие ПК и т.д.).

Дополнительные требования к содержанию тестирования:

Тестовое задание должно быть представлено в форме краткого суждения, сформулированного четким языком и исключающего неоднозначность заключения тестируемого на требования тестового утверждения.

Тестовые задания должны соответствовать содержанию рабочей программы дисциплины.

Содержание тестовых заданий не должно содержать повторов, двойных отрицаний и сленга.

Формулировка тестового задания должна быть выражена в повествовательной форме (вопрос исключается).

Ответ на поставленный вопрос не должен зависеть от предыдущих ответов обучающегося.

Тестовое задание может быть предоставлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- открытая;
- закрытая (с выбором одного или нескольких заключений);
- на установление правильной последовательности; - на установление соответствия.

Форма тестового задания должна быть узнаваемой и не требовать дополнительных пояснений по способу ввода тестируемым заключения.

Оценочные материалы

Критерий	Оценка
81-100% правильных ответов	5
61-80% правильных ответов	4
51-60% правильных ответов	3
Менее 50% правильных ответов	

Составление компендиума (К)**.**

Компендиум (compendium) – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный обучающимся из периодической литературы, Интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо:

- осуществить анализ периодической литературы и Интернет-ресурсов;
- выбрать наиболее интересную для студента тему (возможно по согласованию с преподавателем);
- отобрать наиболее соответствующие проблеме материалы, характеризующие различные подходы и авторские позиции**;**
- законспектировать (сделать «выжимки») из источника, раскрывающие замысел автора, его позицию**;**
- интегрировать собранные материалы в единый содержательный блок. Оценочные материалы компендиума.

Параметр	Оценка

В компендиуме представлено более 10 проанализированных источников, все содержательно связаны, интегрированы логично, представляют авторскую позицию.	5
В компендиуме представлено менее 10, но более пяти проанализированных источников, все содержательно связаны, интегрированы логично, представляют авторскую позицию.	4
В компендиуме представлено менее 10, но более пяти проанализированных источников, содержательно не связанных между собой, которые частично соответствуют заданной теме, частично интегрированы.	3
В компендиуме представлено менее 10, но более пяти проанализированных источников, содержательно не связанных между собой, которые не соответствуют заданной теме, в компендиуме источники выстроены нелогично.	2

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

1.1. Зачёт проводится с применением следующих методов (средств):

ответы на вопросы билета, тесты; компьютерное тестирование; тестирование (с применением ДОТ); письменное эссе**.**

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная/очно-заочная/заочная форма обучения

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр-5.1.2	Демонстрирует способность к различным коммуникациям в процессе профессиональной деятельности, опираясь на требования к служебному поведению	Адекватно и полно проводит анализ изученного акта (статьи, раздела), делает обоснованные выводы. Четко формулирует суть требований к служебному поведению и взаимодействиям гражданских служащих. Четко различает принципы, требования и запреты, предъявляемые к деятельности гражданских служащих. Адекватно и полно определяет потенциальную угрозу возникновения коррупционных действий или конфликта интересов при взаимодействии гражданских служащих. Адекватно и точно определяет особенности этикетных требований и рекомендации для гражданских служащих.

Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачету с оценкой

1. Содержание организационной культуры и ее структура.
2. Характеристики организационной культуры (осознание себя и своего места в организации; тип коммуникации и стиль общения; внешний вид и манера поведения на рабочем месте; бытовые привычки и традиции; отношение к работе; трудовая этика; отношение ко времени; отношение к другим людям; ценности и нормы).
3. Основные теоретические и эмпирические описания организационного климата.
4. Климат организации как часть корпоративной культуры.
5. Организационная культура государственной службы: понятие и структура.
6. Организационные ценности в системе организационной культуры государства.
7. Современное состояние ценностей организационной культуры российской государственной службы.
8. Принципы формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
9. Элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
10. Объективные и субъективные факторы формирования организационной культуры российской государственной службы.
11. Базовые методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе
12. Модели организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
13. Стратегии, критерии и приоритеты выбора оптимальной организационной культуры на государственной службе.
14. Оппозиция ценностям доминирующей организационной культуры.
15. Факторы развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе.
16. Моделирование ролей, обучение и тренировка. Критерии определения вознаграждений и статусов.
17. Идентификация, вовлеченность, лояльность как компоненты приверженности организации. Организационные символы и обрядность.
18. Организационные факторы, влияющие на приверженность работников.
19. Этические нормы государственной службы в писаных и неписаных правилах.
20. Деловое общение и служебный этикет в государственной службе.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Проведение зачета с оценкой как основной формы проверки знаний студентов предполагает соблюдение ряда условий, обеспечивающих педагогическую эффективность оценочной процедуры. Важнейшие среди них:

- степень охвата разделов учебной программы и понимание взаимосвязей между ними;
- глубина понимания существа обсуждаемых конкретных проблем, а также актуальности и практической значимости изучаемой дисциплины;
- логически корректное, непротиворечивое, последовательное и аргументированное построение ответа на экзамене; - уровень самостоятельного мышления.

Описание шкал оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- глубокое и системное знание всего программного материала учебного курса, изложил ответ последовательно и убедительно;
- отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;
- умение правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач;
- умение самостоятельно выполнять предусмотренные программой задания; - навык обоснования принятого решения.

Оценки **«хорошо»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;
- умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом умение преимущественно правильно применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач,
- умение выполнять предусмотренные программой задания;
- в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки **«удовлетворительно»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;
- затруднения с применением теоретических положений при решении практических вопросов и задач,

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случае, если при устном ответе студент проявил (показал):

- незнание либо отрывочное представление учебно-программного материала;
- неумение использовать научно-понятийный аппарат и терминологию учебной дисциплины;
- неумение применять теоретические положения при решении практических вопросов и задач,
- неумение выполнять предусмотренные программой задания.

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования по узловым вопросам знаний и оценивание умений и навыков по результатам решения кейс-задачи.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические указания по подготовке к опросу (докладу).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-15 стр.

Методические рекомендации по решению кейс-задач

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Мораль как одна из форм социальной нормативной регуляции.
2. Сравнительный анализ морального и правового регулирования поведения и взаимоотношений людей.
3. Виды профессиональной этики: сравнительный анализ.
3. Миссия государственной службы.
4. Новые понятия в терминосистеме этики государственной и муниципальной службы: обоснование их введения, содержание.
5. Учет этнокультурных особенностей в Конституции и законодательстве РФ, нашедший отражение в требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
6. Этнокультурная специфика в этикете официальных и неофициальных служебных отношений государственных и муниципальных служащих.
7. Российский опыт правового регулирования этических аспектов функционирования государственной и муниципальной службы.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Тема 1. Методологическая основа формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Организационная (корпоративная) культура как сложное, многоуровневое и неоднородное образование, которое воспринимается, оценивается и усваивается членами коллектива и влияет на их организационное поведение (С.А. Липатов). Содержание организационной культуры и ее структура. Характеристики организационной культуры: осознание себя и своего места в организации; тип коммуникации и стиль общения; внешний вид и манера поведения на рабочем месте; бытовые привычки и традиции; отношение к работе; трудовая этика; отношение ко времени; отношение к другим людям; ценности и нормы. Психологический климат организации. Основные теоретические и эмпирические описания организационного климата. Соотношение понятий «организационная культура» и «организационный (социально- психологический) климат». Климат организации как часть корпоративной культуры.

Тема 2. Особенности организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Культура государственной службы. Организационная культура государственной службы: понятие и структура. Организационные ценности в системе организационной культуры государства. Ценности, разделяемые и декларируемые. Личная идентификация служащего со своей профессиональной группой

Современное состояние ценностей организационной культуры российской государственной службы.

Организационная культура муниципальной службы: понятие и структура. Современное состояние ценностей организационной культуры муниципальной службы.

Тема 3. Типы и элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Содержание организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Характеристики и параметры организационной культуры. Принципы формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Элементы организационной культуры на государственной и муниципальной службе.

Индивидуальное и групповое поведение в организации. Влияние организационной культуры на эффективность.

Тема 4. Методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Организационная культура государственной службы как социальный процесс. Объективные и субъективные факторы формирования организационной культуры российской государственной службы.

Базовые методы и технологии формирования организационной культуры на государственной и муниципальной службе

Модели организационной культуры на государственной и муниципальной службе.

Тема 5. Управление организационной культурой на государственной и муниципальной службе

Стратегии, критерии и приоритеты выбора оптимальной организационной культуры на государственной службе. Способы формирования менталитета государственного служащего. Функционал управления организационной культурой на государственной и муниципальной службе.

Тема 6. Основные элементы системы поддержания организационной культуры

Степень разделяемости элементов организационной культуры членами организации. Ясность приоритетов организационной культуры. Прямая оппозиция ценностям доминирующей организационной культуры. Оппозиция структуре власти в рамках доминирующей культуры организации. Оппозиция к образцам отношений и взаимодействия, поддерживаемых доминирующей культурой.

Тема 7. Методы развития организационной культуры

Мониторинг сформированной организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Факторы развития организационной культуры на государственной и муниципальной службе. Моделирование ролей, обучение и тренировка. Критерии определения вознаграждений и статусов.

Тема 8. Приверженность организации

Идентификация, вовлеченность, лояльность как компоненты приверженности организации. Организационные символы и обрядность.

Организационные факторы, влияющие на приверженность работников. Важнейшие отличительные особенности, характеризующие работников, приверженных своей организации. Реакция руководства на критические ситуации и организационные кризисы.

Тема 9. Роль служебной этики в организационной культуре на государственной и муниципальной службе

Этика в традиционной организационной структуре государственной службы. Эволюция этики государственной службы в обществе развитых демократий. Этические нормы государственной службы в писаных и неписаных правилах. Деловое общение и служебный этикет в государственной службе. Этика госслужбы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1 Основная литература

1. Балашов, А. П. Организационная культура : учебное пособие / А. П. Балашов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 278 с. - ISBN 978-5-9558-0475-0. - Текст : электронный. – URL.- [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=361005

2. Организационная культура: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Смирновой. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 306 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-53401440-2. – [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://urait.ru/viewer/organizacionnaya-kultura-469216#page/1

3. Развитие потенциала сотрудников [Электронный ресурс]: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации/ Д. Болдогоев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 288 с.

4. Семенов, Ю. Г. Организационная культура : учебное пособие / Ю. Г. Семенов. - Москва : Университетская книга, 2020. - 256 с. - ISBN 978-5-98704-108-2. - Текст : электронный. - URL: [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=367487

5. Тихомирова, О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учебное пособие / О.Г. Тихомирова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 151 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004534-4. - Текст : электронный. - [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=351754

6. Соломанидина, Т. О. Организационная культура в таблицах, тестах, кейсах и схемах : учебно-методические материалы / Т. О. Соломанидина. - Москва : ИНФРА-М,

2020. - 395 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-002708-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1069343 (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=356216

7.2 Дополнительная литература

1. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: рабочая программа учебной дисциплины. - Саратов: Вузовское образование, 2014. http://www.iprbookshop.ru/19533 html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Колмыкова М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 108 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69938.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Патрик Ленсиони Сердце компании [Электронный ресурс]: почему организационная культура значит больше, чем стратегия или финансы/ Ленсиони Патрик— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.— 203 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39396.html.— ЭБС «IPRbooks»

4. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ В.В. Черепанов— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.html.— ЭБС «IPRbooks»

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // РГ. 1993. № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2002. № 1 (часть I).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2002. № 1 (часть I). Ст. 1; 2002. № 18. Ст. 1721; 2002. № 30. Ст. 3029; 2002. № 44. Ст. 4295; 2002. № 44.
4. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 25.
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с изм. и доп.)// СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (с изм. и доп. от 11 ноября 2003 г.) // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063; 2003. № 46 (часть I). Ст. 4437.
7. Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» " // СЗ РФ". 2007. N 10. Ст. 1152.
8. Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008. N 52 (ч. 1). Ст. 6228.
9. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации" // СЗ РФ. 2005. № 8. Ст. 629.
10. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440

11. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439.
12. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 438.
13. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437.
14. Указ Президента РФ 02.08.2002г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» //СЗ РФ. 2002. N 33. Ст. 3196.
15. Указ Президента РФ от 10.03.2009 г. № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы) Российской Федерации (2009-2013 года)» //СЗ РФ. 2009. N 11. Ст. 1277.
16. Указа Президента РФ от 18.05.2009г. № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» //СЗ РФ. 2009. N 21. Ст. 2543.
17. Указ Президента РФ от 21.09.2009г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» //СЗ РФ. 2009. N 39. Ст. 4588.
18. Указ Президента РФ от 01.04.2016 N 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы" // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.04.2016

7.4 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации: www.kremlin.ru
2. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров: http://gossluzhba.gov.ru
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты: www.rostrud.ru

7.5 Иные источники

Не предусмотрено.

7.6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Борщевский Г. А. Реформирование государственной службы России: промежуточные итоги и перспективы // Вопросы государственного и муниципального управления. - 2014. - № 2. - С. 65-88. -
2. Гаврилкина Ю. Кадровый резерв: новые правила и старые проблемы // Кадровик. - 2014. - № 8. - С. 22-25.

3. Колмыкова М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 108 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69938.html.— ЭБС «IPRbooks»

4. Ранчин А. Иван Гончаров на государственной службе: преодолевая обломовщину // Государственная служба : научно-политич. журн. - 2014. - № 5. - С. 95-99.

5. Толстова И.Э. Основы становления профессионала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Э. Толстова, Г.А. Рехтина— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2012.— 225 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64756.html.— ЭБС «IPRbooks»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / – Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbs.ru / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / – Поисковая система
7. www.rambler.ru / – Поисковая система
8. www.yandex.ru / – Поисковая система
10. www.test.specialist.ru / – Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
11. http://www.consultant.ru / – Консультант плюс
12. http://www.garant.ru / – Гарант
13. http://www.valuefoundation.org / – Фонд Л. Майлза
17. www.uptp.ru / – сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»
18. http://www.hrm.ru / – Портал о кадровом менеджменте
19. http://www.kadrovik.ru / – сайт журнала «kadrovik.ru»
20. http://www.top-personal.ru / – сайт журнала «Управление персоналом»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания "Ай Пи Эр Медиа")
- ЭБС Издательства "Лань"
- ЭБС "ЮРАЙТ"
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»