

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО И
МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,
очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
Неделя	15		14			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип	уп	ип
Лекции	30	30	28	28	58	58
Практические	18	18	14	14	32	32
Семинарские занятия	12	12	14	14	26	26
Текущий контроль			33	33	33	33
Итого ауд.	60	60	56	56	116	116
Контактная работа	60	60	89	89	149	149
Сам. работа	44	44	46	46	90	90
Часы на контроль	4	4	9	9	13	13
Итого	108	108	144	144	252	252

Программу составил(и):

канд. ист. наук, доц. Ярославцев А.В.

Рабочая программа дисциплины

Теория современного государственного и муниципального управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование системного представления о системе государственной и муниципальной службе в Российской Федерации, а также формирование достаточного уровня компетенций, позволяющих трудиться в государственных и муниципальных органах власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История государственного и муниципального управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Организация работы с обращениями граждан
2.2.2	Проектное управление в органах власти

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

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

- основные положения о системе государственного и муниципального управления.

Уметь:

- применять знания о в профессиональной деятельности.

Владеть:

- навыками применять нормы права для решения профессиональных задач.

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права;
- принципы и методы правового регулирования общественных отношений;
- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.

Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.

Владеть:

- основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- различные источники, которые регулируют систему государственного и муниципального управления, в том числе по профилю профессиональной деятельности.

Уметь:

- работать с различными источниками информации.

Владеть:

- навыками применять нормы права для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации;
- основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права;
- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;

- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.

3.2 Уметь:

- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей;
- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владения основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового права;
- антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции;
- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретико-методологические основы государственного управления /Раздел/				
Тема 1. Управление – общественный институт: понятие, состав управляющего воздействия, многогранность управления, основные теории, особенности управления	6			
Управление – общественный институт: понятие, состав управляющего воздействия, многогранность управления, основные теории, особенности управления (лекция) /Лек/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Управление – общественный институт: понятие, состав управляющего воздействия, многогранность управления, основные теории, особенности управления (семинарское занятие) /Сем зан/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Управление – общественный институт: понятие, состав управляющего воздействия, многогранность управления, основные теории, особенности управления (самостоятельная работа) /Ср/		14	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 2. Государственная политика в гражданском обществе: объективные основы и субъективный фактор государственного управления, стратегический уровень управления	6			
Государственная политика в гражданском обществе: объективные основы и субъективный фактор государственного управления, стратегический уровень управления (лекция) /Лек/		8	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная политика в гражданском обществе: объективные основы и субъективный фактор государственного управления, стратегический уровень управления (семинарское занятие) /Сем зан/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная политика в гражданском обществе: объективные основы и субъективный фактор государственного управления, стратегический уровень управления (самостоятельная работа) /Ср/		14	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 3. Особенности муниципальной политики в современных условиях развития общества: реформы и проблемы местного самоуправления в РФ, стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие с органами государственного управления	6			

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Особенности муниципальной политики в современных условиях развития общества: реформы и проблемы местного самоуправления в РФ, стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие с органами государственного управления (лекция) /Лек/		16	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Особенности муниципальной политики в современных условиях развития общества: реформы и проблемы местного самоуправления в РФ, стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие с органами государственного управления (практическая работа) /Пр/		18	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Особенности муниципальной политики в современных условиях развития общества: реформы и проблемы местного самоуправления в РФ, стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие с органами государственного управления (самостоятельная работа) /Ср/		16	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Зачет /Раздел/				
Тема 4. Промежуточный контроль	6			
Промежуточный контроль /Зачёт/		4	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Система государственной и муниципальной службы в России /Раздел/				
Тема 5. Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления	7			
Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (лекция) /Лек/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (практическая работа) /Пр/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (текущий контроль) /ТК/		8	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 6. Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация	7			
Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (лекция) /Лек/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (семинарское занятие) /Сем зан/		4	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (практическая работа) /Пр/		4	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (текущий контроль) /ТК/		8	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 7. Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов	7			
Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (лекция) /Лек/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (семинарское занятие) /Сем зан/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (практическая работа) /Пр/		4	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (текущий контроль) /ТК/		11	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (самостоятельная работа) /Ср/		10	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой: содержательный аспект	7			
Система управления государственной и муниципальной службой: содержательный аспект (лекция) /Лек/		10	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Система управления государственной и муниципальной службой: содержательный аспект (текущий контроль) /ТК/		6	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Система управления государственной и муниципальной службой: содержательный аспект (самостоятельная работа) /Ср/		12	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен /Раздел/				
Тема 9. Промежуточный контроль	7			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	УК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для самоконтроля:

1. Модели государственного и муниципального управления.
2. Принципы и методы организации государственного управления.
3. Функции и полномочия органов государственного и муниципального управления.
4. Функции и полномочия органов государственного управления в социальной сфере.
5. Функции и полномочия государственного управления в финансово-экономической сфере.
6. Функции и полномочия государственного управления в жилищно-коммунальной сфере.
7. Функции и полномочия государственного управления в сфере охраны окружающей среды.
8. Функции и полномочия государственного управления в сфере безопасности (противопожарной, санитарной) и

общественного порядка.

9. Инновационный подход к государственному управлению.
10. Антикоррупционная деятельность в государственном управлении.
11. Инновации в системе управления государственным имуществом.
12. Государственная служба в системе государственного управления.
13. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
14. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
15. Конфликт интересов на государственной службе.
16. Система отбора и подбора кадров при поступлении на муниципальную службу.
17. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
18. Определение потребности муниципальных органов в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.
19. Понятие кадрового потенциала и его оценка. Планирование карьерного роста.
20. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Вопросы к зачету/экзамену:

1. Место государственного управления в системе социальной деятельности властного института.
2. Структуры государственного управления: виды, назначение, специфика формирования.
3. Функции органов управления на государственном и муниципальном уровне: понятие, содержание, классификация.
4. Особенности принципов управления в системе государственного и муниципального управления: понятие, содержание, классификация, специфика.
5. Механизмы взаимодействия федеральных и региональных и муниципальных органов исполнительной власти: понятие, содержание, формы, классификация, специфика.
6. Государственная политика: понятие, формы выражения, цели, задачи, оценка эффективности.
7. Системность государственного управления: понятие, сущность, факторы единства и многообразия.
8. Соотношение целей, ресурсов и средств на стратегическом уровне государственного управления.
9. Управленческая деятельность: понятие, содержание, формы, методы, стадии, технологии.
10. Ответственность в системе государственного и муниципального управления: понятие, виды, формы.
11. Социальная эффективность управления: понятие, сущность, критерии оценки, технологии.
12. Совершенствование государственного управления: понятие, содержание, основные элементы процесса, перспектива.
13. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
14. Государственная гражданская служба как профессиональная деятельность, социальный и правовой институт.
15. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы в Российской Федерации.
16. Указы Президента Российской Федерации по регулированию государственной гражданской службы, их содержание.
17. Федеральная государственная служба: понятие, виды и характеристика.
18. Специфика управления кадрами в сфере муниципального управления
19. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы
20. Задачи и функции муниципальной службы.

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Оценкой "отлично" оценивается ответ, если студент демонстрирует системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценкой "хорошо" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

Оценкой "удовлетворительно" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

Оценкой "неудовлетворительно" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

"Зачтено" выставляется если студент демонстрирует оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

"Не зачтено" выставляется если студент демонстрирует отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволяют подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических заданий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Кабашов С. Ю.	Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556	Москва: ФЛИНТА, 2022. - 306 с.
Л1.2	Волкова В. В., Сапфирова А. А.	Государственная служба: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695	Москва: Юнити, 2015. - 207 с.
Л1.3	Гокова О. В.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954	Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 140 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Иванова М. А.	Органы местного самоуправления: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/110701	Оренбург: ОГУ, 2017. - 271 с.
Л2.2	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626	Москва: Юнити, 2015. - 679 с.
Л2.3	Халилова Т. В.	Государственная и муниципальная служба: тексты лекций: курс лекций https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. - 360 с.
Л2.4	Муравченко В. Б.	Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 103 с.
Л2.5	Самойлов В. Д.	Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163	Москва: Юнити-Дана Закон и право, 2013. - 311 с.
Л2.6	Насонова Е. Е., Бурмыкина И. В.	Государственная и муниципальная служба: методическое пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667	Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. - 25 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант
6.3.2.2	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.4	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
6.3.2.6	БД Электронная Система «Культура»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
303	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 26 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspeky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных

учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.