

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

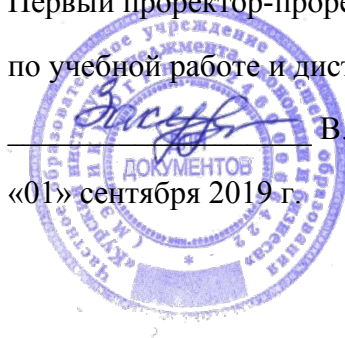
УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор

по учебной работе и дистанционному обучению

В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 «Государственная служба»

(для ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.04.Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Разработчики:

д.п.н., профессор

(занимаемая должность)

Слатинов В.Б.

(ФИО)



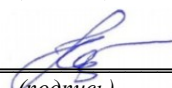
(подпись)

к.г.н., профессор МЭБИК

(занимаемая должность)

Еськова Н.А.

(ФИО)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., профессор МЭБИК Еськова Н.А.

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины - получить систематизированные знания об основных закономерностях формирования, развития и реформирования государственной как правового, политического социального и организационного института государственного управления.

Задачами учебной дисциплины «Государственная служба» являются:

- изучение правового института государственной службы и его понятийного аппарата;
- рассмотрение сложившейся практики правового регулирования государственной службы;
- формирование умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления;
- ознакомление с основными современными концепциями в области государственной службы и перспектив ее развития;
- анализ практики работы органов государственной власти и определение основных направлений ее совершенствования;
- формирование навыков публичных выступлений.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.14 «Государственная служба» относится к вариативной части блока Б.1 и изучается на 2 курсе в 3 семестре обучающимися очной формы обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин "Теория управления", "Введение в профессию", "Политология".

Изучение дисциплины «Государственная служба» является предшествующим для дисциплин "Основы ГМУ", "Муниципальная служба" и прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Знать:

- роли, функции и задачи современного государственного служащего;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: деятельность по осуществлению полномочий государственного служащего.

трудовые функции: подготовка методических и справочных материалов по вопросам деятельности органа государственной власти.

трудовые действия: анализ социально-экономических процессов и принятие на их основе управленческих решений, прогнозирование социально-экономических процессов, разработка методической и справочной документации органа государственной власти.

общекультурную, общепрофессиональную и профессиональные компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа (всего)	73,6	73,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Контроль	34,4	34,4
ИТОГО:	180/5	180/5

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Контактная работа (всего)	15,6	15,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Лабораторные работы (ЛР)		
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Самостоятельная работа (всего)	157	157
Контроль	7,4	7,4
ИТОГО:	180/5	180/5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Введение в учебную дисциплину	12	12		24	48
1.1	Тема 1. Государственная служба: история, тенденции развития. Правовое регулирование государственной гражданской службы.	6	6		12	24
1.2.	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. Организация и управление государственной гражданской службой.	6	6		12	24
2.	Раздел 2. Государственная служба в России	24	24		48	96
2.1	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего	6	6		12	24
2.2.	Тема 4. Социальные аспекты государственной гражданской службы	6	6		12	24
2.3.	Тема 5. Кадровая политика в государственной гражданской службе. Подготовка кадров государственной службы.	6	6		12	24
2.4.	Тема 6. Международный опыт государственной службы	6	6		12	24
	Контактная работа на промежуточной аттестации					1,6
	Контроль					34,4

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Введение в учебную дисциплину	2	2		60	64
1.1	Тема 1. Государственная служба: история, тенденции развития. Правовое регулирование государственной гражданской службы.	1	1		30	32
1.2.	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. Организация и управление государственной гражданской службой.	1	1		30	32
2.	Раздел 2. Государственная служба в России	6	4		97	107
2.1	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего	1	1		30	32

2.2.	Тема 4. Социальные аспекты государственной гражданской службы	2	1		20	23
2.3.	Тема 5. Кадровая политика в государственной гражданской службе. Подготовка кадров государственной службы.	2	1		20	23
2.4.	Тема 6. Международный опыт государственной службы	1	1		27	29
Контактная работа на промежуточной аттестации						1,6
Контроль						7,4

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Введение в учебную дисциплину	Тема 1. Государственная служба: история, тенденции развития. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Объект, предмет, цели и задачи дисциплины “Государственная служба”. Методология изучения процессов, протекающих на государственной и муниципальной службе. Понятие и виды правовых и литературных источников учебной дисциплины «Государственная служба». Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих. Местничество – главный принцип занятия государственных должностей до конца XVII века. Реформа государственного управления при Петре I. Замена принципа “местничества” в государственной службе на принцип выслуги и служебной пригодности. “Табель о рангах”. Правовое регулирование и комплектование штатов государственной службы России до 1917 года. Сильные и слабые стороны государственной службы России до 1917 года. Взгляды большевиков на институт государственной службы. Особенности правового регулирования советской государственной службы. Сущность номенклатурного подхода формирования аппарата государственной службы. Положительные и отрицательные черты советской государственной службы. Становление муниципальной службы в Российской Федерации. Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. Организация и управление государственной гражданской службой. Понятие и система государственной службы. Правовое регулирование государственной службы. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Сущность и социальная природа государственной службы. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы. Понятие государственной должности. Классификация государственных должностей. Квалификационные

		требования к должностям государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Классные чины государственной гражданской службы. Контроль и надзор за деятельностью служащих.
2.	Раздел 2. Государственная служба в России	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего Основные права и обязанности государственного гражданского служащего. Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Служебная проверка. Уголовная ответственность государственного гражданского служащего. Административная ответственность государственного гражданского служащего. Гражданско-правовая ответственность государственного гражданского служащего. Тема 4. Социальные аспекты государственной гражданской службы Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Основные и дополнительные государственные гарантии государственных гражданских служащих. Поощрения и награждения за государственную гражданскую службу. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Тема 5. Кадровая политика в государственной гражданской службе. Подготовка кадров государственной службы. Понятие, сущность и цели кадровой политики на государственной гражданской службе. Предмет и субъекты кадровой политики на государственной гражданской службе. Принципы кадровой политики, как основа формирования профессионализма государственных гражданских служащих. Требования, предъявляемые к профессиональным, деловым и морально-нравственным качествам государственных гражданских служащих. Кадровая ситуация на государственной службе. Современные методы оценки качеств государственных гражданских служащих. Учет в кадровой политике субъективных факторов поступления граждан на государственную гражданскую и прохождения ее. Профессиональная подготовка для государственной гражданской службы. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственного гражданского служащего. Кадровый резерв на государственной гражданской службе. Программы реформирования развития государственной службы.

		Тема 6. Международный опыт государственной службы ГС в Великобритании. ГС в Японии. ГС в США. ГС в Коре и др.
--	--	---

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции				
Раздел 1. Введение в учебную дисциплину	ОК-4	ОПК-1	ПК-1	-	-
Раздел 2. Государственная служба в России	ОК-4	ОПК-1	ПК-1	ПК-2	ПК-5

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

Применение инновационных методов: проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

Аудиторная работа проводится в виде традиционных лекционно-практических занятий, проблемно-поисковых технологий. По дисциплине разработаны индивидуальные задания (см.ФОМы), направленные на реализацию компетентностно-ориентированного бакалавра в области использования офисных технологий и сервисов Интернет.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Государственная служба» проводится в форме сдачи **экзамена**.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период, проверить сформированность компетенций на этапе формирования.

Вопросы к экзамену:

1. Государственная служба как учебная дисциплина, ее объект и предмет исследования.

2. Методы исследования государственной службы.
3. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
4. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
5. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
6. Цели и основные функции государственной службы.
7. Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
8. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
9. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
10. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
11. Федеральная гражданская служба.
12. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
13. Основные права и обязанности гражданского служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
15. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
16. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
17. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
18. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
19. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
20. Заключение служебного контракта.
21. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
22. Должностной регламент гражданского служащего.
23. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
24. Кадровый резерв на гражданской службе.
25. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
26. Характеристика советской государственной службы.
27. Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.
28. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
29. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
30. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
31. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
32. Принципы кадровой политики на государственной службе.
33. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
34. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
35. Технология аттестации гражданских служащих.
36. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
37. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
38. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
39. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.

40. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания

для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3;

	Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
--	--

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с.: 60х90 1/16. - (ВО:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005747-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545242>
2. Государственная служба и служебное право : учеб.пособие / Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945328>
3. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 240 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-701-8/ <http://znanium.com/catalog>.

б) дополнительная литература

1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ«О системе государственной службы Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07. 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60х90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-91768-584-7/ <http://znanium.com/catalog>.
4. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат). ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз./ <http://znanium.com/catalog>.
5. Государственная служба и служебное право : учеб.пособие / Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/763480>
6. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учеб.пособие / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с. - ISBN 978-985-06-2228-0./ <http://znanium.com/catalog>.
7. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.: 70х100 1/16. - (Государственное и муниципальное управление). (переплет) ISBN 978-5-9765-0253-6/ <http://znanium.com/catalog>.
8. Государственная служба:основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века: Учебное пособие / Кабашов С. Ю. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 286 с.: 60х90 1/16. - (ВО:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-005747-7/ <http://znanium.com/catalog>.
9. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова.

- М. :ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 207 с. - (Серия «Экзамен»). - ISBN 978-5-238-01741-9./ <http://znanium.com/catalog>.

10. ТавокинЕ.П. Качество управленцев для качества управления (анализ кадрового состава федеральной государственной гражданской службы) / Государственная служба, № 1(63), 2010/ <http://znanium.com/catalog>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Российская государственная библиотека. Режим доступа: URL: <http://www.rsl.ru>
2. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. Режим доступа: URL: <http://nlr.ru>
3. Официальный сервер органов власти РФ <http://www.gov.ru/>
4. Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: <http://правительство.рф/>
5. СПС "Консультант+" или "Гарант".

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№404 №200, №202, №206, №107, №110, №207	Учебные рабочие места • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • КомпьютерIntel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Помещение для самостоятельной работы	№102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	