

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Актуализировано:
на заседании кафедры
протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Зав. кафедрой



А.В. Янгиров

Согласовано:
Председатель УМК института



/Н.Г. Вишневская

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба и кадровая политика

Дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Управление государственным и муниципальным развитием

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
Ст.преп., к.э.н.



/ А.Д. Бикмаева

Для приема: 2016 г.

Уфа 2017 г.

Составитель / составители: А.Д. Бикмаева

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «16» июня 2017 г. № 13

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры Макроэкономического развития и государственного управления протокол от «20» июня 2018 г. № 14

Дополнения и изменения связаны с обновлением литературы и условий материально-технического обеспечения программы.

Заведующий кафедрой



/ Янгиров А.В./

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой

_____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	11
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	11
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	18
4.3. Рейтинг-план дисциплины	22
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	27
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	27
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	28
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

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

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать: принципы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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	
	2. Знать: понятийно-категориальный аппарат, связанный с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	
	3. Знать: психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс	ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями	
	4. Знать: понятийно-категориальный аппарат, связанный с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
Умения	1. Уметь: организовать	ПК-5 умением разрабатывать	

	деятельность организации	методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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	
	2. Уметь: применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	
	3. Уметь: самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	
	4. Уметь: самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
Владения	1. Владеть:	ПК-5 умением разрабатывать	

(навыки / опыт деятельности)	<p>терминологией (узнавать термины, понятия) регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государстве</p>	<p>методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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</p>	
	<p>2. Владеть: терминологией (узнавать термины) регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государстве</p>	<p>ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	
	<p>3. Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда</p>	<p>ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	
	<p>4. Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда</p>	<p>ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика» относится к вариативной части. Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Цели изучения дисциплины: формирование систематизированной совокупности знаний о сущности государственной службы и кадровой политики, о месте и роли государственной службы и кадровой политики в системе государственного управления

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Правовые основы государственного и муниципального управления».

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» на 7 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	18
практических/ семинарских	36
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	34,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	54

Форма(ы) контроля:
Экзамен 7 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Модуль 1.								
1.	Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития	18	4	8		6	1, гл.2 2	3, 4	Контрольная работа, устный опрос, тест
2.	Права и обязанности государственных служащих	12	2	4		6	2, гл.7	3, 4	Контрольная работа, устный опрос, тест
3.	Поступление на государственную службу	10	2	4		4	2, гл.9	5	Контрольная работа, устный опрос, тест
4.	Запреты и ограничения государственных служащих	10	2	4		4	2, гл.9	5	Контрольная работа, устный опрос, тест
	Модуль 2.								
5.	Современная российская система государственной службы	10	2	4		4	2, гл.5, 6	3,4,5	Контрольная работа, устный опрос, тест
6.	Кадровая политика	10	2	4		4	1, гл.4, 6	7	Контрольная работа, устный опрос, тест
7.	Кадровый потенциал	10	2	4		4	1, гл.5	7	Контрольная работа, устный опрос, тест
8.	Аттестация государственных служащих	8,8	2	4		2,8	2, гл.9	5	Контрольная работа, устный опрос, тест
	ФКР	1,2							
	Экзамен	54							
	Всего часов:	144	18	36		34,8			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Государственная служба и кадровая политика» на 5 курсе
заочной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	4/144
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических/ семинарских	14
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	111,8
Учебных часов на подготовку к экзамену (Контроль)	9

Форма(ы) контроля:
Экзамен 8 семестр, 4 курс

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)					Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		Всего	ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Модуль 1.								
1.	Государственная служба: теоретико-правовая основа и история развития	17	1	2		14	1, гл.2 2	3, 4	Контрольная работа, устный опрос, тест
2.	Права и обязанности государственных служащих	17	1	2		14	2, гл.7	3, 4	Контрольная работа, устный опрос, тест
3.	Поступление на государственную службу	17	1	2		14	2, гл.9	5	Контрольная работа, устный опрос, тест
4.	Запреты и ограничения государственных служащих	17	1	2		14	2, гл.9	5	Контрольная работа, устный опрос, тест
	Модуль 2.								
5.	Современная российская система государственной службы	17	1	2		14	2, гл.5, 6	3,4,5	Контрольная работа, устный опрос, тест
6.	Кадровая политика	17	1	2		14	1, гл.4, 6	7	Контрольная работа, устный опрос, тест
7.	Кадровый потенциал	16	1	1		14	1, гл.5	7	Контрольная работа, устный опрос, тест
8.	Аттестация государственных служащих	15,8	1	1		13,8	2, гл.9	5	Контрольная работа, устный опрос, тест
	ФКР	1,2							
	Экзамен	9							
	Всего часов:	144	8	14		111,8			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской 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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: принципы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	Фрагментарные представления о принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	Неполные представления о принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной муниципальной службы	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	Сформированные систематические представления о принципах разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы
Второй этап	Уметь: организовать	Фрагментарные	В целом успешное, но	В целом успешное, но	Сформированное

(уровень)	деятельность организации	умения организовать деятельность организации	не систематическое умение организовать деятельность организации	содержащее отдельные пробелы умение организовать деятельность организации	умение организовать деятельность организации
Третий этап (уровень)	Владеть: терминологией (узнавать термины, понятия) регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственное	Фрагментарное владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственное	В целом успешное, но не систематическое владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственное	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, лиц замещающих государственное	Успешное и систематическое владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственное

ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)

	уровня освоения компетенций)				
Первый этап (уровень)	Знать: понятийно-категориальный аппарат, связанный с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Фрагментарные представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Неполные представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Сформированные систематические представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями
Второй этап (уровень)	Уметь: применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Фрагментарные умения применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	В целом успешное, но не систематическое умение применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Сформированное умение применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

Третий этап (уровень)	Владеть: терминологией (узнавать термины) регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные	Фрагментарное владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные	В целом успешное, но не систематическое владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные	Успешное и систематическое владение терминологией регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные
-----------------------	--	---	---	---	--

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: психологические характеристики личности и их влияние	Фрагментарные представления о психологической	Неполные представления о психологической	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы	Сформированные систематические представления о

	на коммуникативный процесс	характеристике личности и ее влиянии на коммуникативный процесс	характеристике личности и ее влиянии на коммуникативный процесс	представления о психологической характеристике личности и ее влиянии на коммуникативный процесс	психологической характеристике личности и ее влиянии на коммуникативный процесс
Второй этап (уровень)	Уметь: самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	Фрагментарные умения самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	В целом успешное, но не систематическое умение самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	Сформированное умение самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования	Фрагментарное владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на	В целом успешное, но не систематическое владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с	Успешное и систематическое владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного

	труда	основе нормирования труда	исполнителями на основе нормирования труда	другими исполнителями на основе нормирования труда	взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда
--	-------	---------------------------	--	--	---

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («Не удовлетворительно»)	3 («Удовлетворительно»)	4 («Хорошо»)	5 («Отлично»)
Первый этап (уровень)	Знать: понятийно-категориальный аппарат, связанный с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Фрагментарные представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Неполные представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	Сформированные систематические представления о понятийно-категориальном аппарате, связанном с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями
Второй этап (уровень)	Уметь: самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем	Фрагментарные умения самостоятельно принимать эффективные	В целом успешное, но не систематическое умение самостоятельно принимать эффективные	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно	Сформированное умение самостоятельно принимать эффективные

	рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда	Фрагментарное владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда	В целом успешное, но не систематическое владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда	Успешное и систематическое владение навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда

Показатели сформированности компетенции для очной формы обучения:

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины).

Шкалы оценивания:

от 45 до 59 баллов – «удовлетворительно»;

от 60 до 79 баллов – «хорошо»;

от 80 баллов – «отлично».

Показатели сформированности компетенций для заочной формы обучения:

Критериями оценивания являются оценки, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам выполнения всех заданий и прохождения аттестации по дисциплине.

Шкалы оценивания:

оценка 3 – «удовлетворительно»;

оценка 4 – «хорошо»;

оценка 5 – «отлично».

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	1. Знать: принципы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-5	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	2. Знать: понятийно-категориальный аппарат, связанный с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	ПК-16	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	3. Знать: психологические характеристики личности и их влияние на коммуникативный процесс	ПК-17	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	4. Знать: понятийно-категориальный аппарат, связанный с организационными системами, самоорганизацией и системой управления государственными учреждениями	ПК-18	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
2-й этап	1. Уметь: организовать деятельность организации	ПК-5	устный опрос, ролевые игры,

Умения			экзаменационные вопросы, контрольная работа
	2. Уметь: применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-16	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	3. Уметь: самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	ПК-17	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	4. Уметь: самостоятельно принимать эффективные управленческие решения на своем рабочем месте, определять необходимые средства и способы их достижения, творчески и уверенно применять их на практике	ПК-18	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
3-й этап Владеть навыками	1. Владеть: терминологией (узнавать термины, понятия) регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государстве	ПК-5	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	2. Владеть: терминологией (узнавать термины) регламентирования и нормирования труда лиц на должностях государственной и гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государстве	ПК-16	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа
	3. Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда	ПК-17	устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа

	<p>4. Владеть: навыками самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на основе нормирования труда</p>	<p>ПК-18</p>	<p>устный опрос, ролевые игры, экзаменационные вопросы, контрольная работа</p>
--	--	---------------------	--

Тематика лекций и практических занятий

Модуль 1.

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

1.1. Понятие, виды и принципы государственной службы РФ.

1.2. Признаки государственной службы.

1.3. Правовая основа государственной службы.

1.4. Виды государственной службы.

1.5. Принципы государственной службы.

Тема 2. Права и обязанности государственных служащих.

2.1. Правовой статус государственных гражданских служащих.

2.2. Понятие и содержание должностных регламентов.

2.3. Права государственных гражданских служащих.

2.4. Обязанности государственных гражданских служащих.

Тема 3. Поступление на государственную службу.

3.1. Право поступления.

3.2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

3.3. Требования к стажу.

3.4. Служебный контракт.

3.5. Испытания при поступлении.

Тема 4. Запреты и ограничения государственных служащих.

4.1. Ограничения, связанные с государственной службой.

4.2. Запреты, связанные с государственной службой.

Модуль 2.

Тема 5. Современная российская система государственной службы.

5.1. Государственные гарантии и принципы государственной службы.

5.2. Должности государственной гражданской службы.

5.3. Практическое осуществление государственной службы.

5.4. Ее положительные и отрицательные стороны.

Тема 6. Кадровая политика.

6.1. Цель и задачи кадровой политики.

6.2. Правовая основа кадровой политики.

6.3. Предмет, субъект и объект кадровой политики.

6.4. Принципы и направления развития кадровой политики.

Тема 7. Кадровый потенциал.

7.1. Кадровый резерв.

7.2. Кадровое обеспечение и его признаки.

7.3. Задачи кадрового обеспечения.

Тема 8. Аттестация государственных служащих.

8.1. Аттестация.

8.2. Категория гражданских служащих, не подлежащих аттестации.

8.3. Порядок проведения аттестации.

8.4. Состав аттестационной комиссии.

8.5. Результаты аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией.

Вопросы для семинаров в рамках аудиторной работы

Модуль 1.

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

- 1) Что такое государственной службы?
- 2) Виды государственной службы РФ.
- 3) Принципы государственной службы РФ.
- 4) Признаки государственной службы.
- 5) Правовая основа государственной службы.

Тема 2. Права и обязанности государственных служащих.

- 1) Что такое правовой статус государственных гражданских служащих?
- 2) Понятие должностного регламента.
- 3) Содержание должностных регламентов.
- 4) Права государственных гражданских служащих.
- 5) Обязанности государственных гражданских служащих.

Тема 3. Поступление на государственную службу.

- 1) Право поступления на государственную службу.
- 2) Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
- 3) Требования к стажу.
- 4) Служебный контракт.
- 5) Испытания при поступлении.

Тема 4. Запреты и ограничения государственных служащих.

- 1) Ограничения, связанные с государственной службой.
- 2) Запреты, связанные с государственной службой.

Модуль 2.

Тема 5. Современная российская система государственной службы.

- 1) Назовите государственные гарантии государственной службы.
- 2) Назовите принципы государственной службы.
- 3) Должности государственной гражданской службы.
- 4) Практическое осуществление государственной службы.
- 5) Положительные стороны государственной службы.
- 6) Отрицательные стороны государственной службы.

Тема 6. Кадровая политика.

- 1) Цель кадровой политики.
- 2) Задачи кадровой политики.
- 3) Правовая основа кадровой политики.
- 4) Предмет кадровой политики.
- 5) Субъект кадровой политики.
- 6) Объект кадровой политики.
- 7) Принципы кадровой политики.
- 8) Направления развития кадровой политики.

Тема 7. Кадровый потенциал.

- 1) Что такое кадровый резерв?
- 2) Кадровое обеспечение и его признаки.
- 3) Задачи кадрового обеспечения.

Тема 8. Аттестация государственных служащих.

- 1) Что такое аттестация государственных служащих?
- 2) С какой целью проводят аттестацию государственных служащих.
- 3) Категория гражданских служащих, не подлежащих аттестации.
- 4) Порядок проведения аттестации.
- 5) Состав аттестационной комиссии.
- 6) Результаты аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией.

4.3. Рейтинг-план дисциплины

Государственная служба и кадровая политика

(название дисциплины согласно рабочему учебному плану)

направление/специальность 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
курс 4, семестр 7 2018 /2019 гг.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	3	7	0	21
2. Ролевые игры	2	2	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Модуль 2				
Текущий контроль				
1. Устный опрос	3	7	0	21
2. Ролевые игры	2	2	0	4
Рубежный контроль				
1. Тестовый контроль	10	1	0	10
Поощрительные баллы				
1. Публикация статей	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Экзамен				30
Итого				110

Для очного обучения используется балльно-рейтинговая система.

Для заочного обучения используются следующая система оценивания: за все виды заданий ставятся оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Система оценивания для заочного обучения

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение содержания при ответе или в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание выполнено без существенных замечаний, грамотное изложение ответа (отчета), отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками при выполнении практических заданий
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание в основном выполнено, допущение неточностей при правильном в основном ответе, нарушение последовательности в его изложении, неусвоение отдельных существенных деталей, наличие затруднений в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание не выполнено, допуск обучающимся при ответе принципиальных ошибок, большие затруднения при выполнении практических работ, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Для допуска к экзамену необходимо выполнение всех видов заданий на оценку не ниже удовлетворительной.

Система оценивания для очного обучения

Система оценивания для очного обучения по видам заданий приведена после каждого задания.

Экзаменационные билеты

Экзаменационный билет включает 2 вопроса. Ответ на каждый вопрос максимально оценивается в 15 баллов.

Вопросы для экзамена:

1. Государственная служба: понятие и задачи.
2. История создания государственной службы в России.
3. Виды государственной службы.

4. Принципы государственной службы.
5. Государственный служащий: понятие и правовой статус.
6. Аттестация государственного служащего.
7. Квалификационный экзамен и классные чины на государственной службе.
8. Государственные служащие: классификация и предъявляемые к ним требования.
9. Права и обязанности государственного служащего.
10. Запреты и гарантии для государственных служащих.
11. Поступление на государственную службу и способы замещения должностей.
12. Кадровый менеджмент на государственной службе. Резерв на выдвижение.
13. Управление государственной службой. Кадровые службы государственных органов.
14. Военная служба и ее отличительные черты от других видов государственной службы.
15. Государственная служба сотрудников органов внутренних дел, отличительные черты.
16. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
17. Материальная ответственность государственных служащих.
18. Административная ответственность государственных служащих.
19. Реестр государственных гражданских служащих.
20. Отпуск государственного служащего.
21. Стаж государственной службы.
22. Перспективы развития государственной службы субъектов Российской Федерации.
23. Основные подходы к реформированию государственной службы в развитых странах.
24. Взаимодействие государственной службы с общественностью.
25. Система государственных органов в Российской Федерации.
26. Направления антикоррупционной деятельности государства в системе государственной службы.
27. Правовое регулирование государственной службы.
28. Электронное правительство.
29. Деловой этикет государственного служащего.
30. Эффективность государственной службы: критерии и методы оценки.
31. Кадровая политика: сущность и направления.
32. Структура кадрового обеспечения.
33. Задачи кадрового обеспечения.
34. Кадровые технологии.
35. Кадровая работа.
36. Подготовка личного состава.
37. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
38. Особенности подготовки государственных служащих в Российской Федерации.
39. Современные информационные технологии в государственной службе.
40. Проблемы развития государственной службы.
41. Прогнозирование как основа организации деятельности аппарата государственного управления.
42. Методологические основы управления персоналом.
43. Зарубежный опыт управления персоналом и возможности его применения в РФ.
44. Методы управления персоналом: классификация и общая характеристика.
45. Основные стили управления персоналом: классификация, сущность и специфика.
46. Общая характеристика мотивации персонала.
47. Формирование репутации организации государственной службы.
48. Разделение, кооперация и регламентация деятельности персонала в государственной службе.
49. Кадровый потенциал организации государственной службы.
50. Деятельность руководителя по разрешению (урегулированию) и профилактике конфликтов в организациях государственной службы.

БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Экзаменационный билет 2018/2019 учебного года
Дисциплина «Государственная служба и кадровая политика»
Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

1. Запреты и гарантии для государственных служащих.
2. Эффективность государственной службы: критерии и методы оценки.

Зав. кафедрой

А.В. Янгиров

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценки (в баллах):

- **25-30 баллов** выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- **17-24 баллов** выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- **10-16 баллов** выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- **1-10 баллов** выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устный опрос

Занятие № 1.

1. Государственная служба: понятие и задачи.
2. Виды государственной службы.
3. Принципы государственной службы.
4. Правовой статус государственного гражданского служащего.

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не смог ответить на поставленный вопрос;
- 1 балл выставляется студенту, если студент показал достаточные знания материала;
- 2 балла выставляется студенту, если студент показал хороший уровень знания материала;

- 3 балла выставляется студенту, если дан развернутый ответ с приведением примеров

Задания для контрольной работы

Контрольная работа выполняется с целью систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей студентов, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Темы контрольных работ:

1. Права государственного служащего.
2. Обязанности государственного служащего.
3. Запреты для государственных служащих.
4. Ограничения для государственных служащих.

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не выполнил работу;
- 1-4 баллов выставляется студенту, если показал достаточные знания по основным темам контрольной работы, выполнил половину работы;
- 5-7 баллов выставляется студенту, если при выполнении контрольной работы студент показал хороший уровень знания материала по заданной тематике, практически правильно сформулировал ответы на поставленные вопросы, представил общее знание информации по проблеме;
- 8-10 баллов выставляется студенту, если при выполнении контрольной работы студент показал высокий уровень знания материала по заданной тематике, проявил творческий подход при ответе на вопросы, умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы.

Ролевые игры

Организация в группе различных процессов, характерных для деятельности государственной службы (например, проведение конкурса на замещение вакантной должности государственного служащего, проведение аттестации государственного служащего и т.д.) предварительным рассказом теории реализации данного процесса.

Критерии оценки (в баллах):

- 0 баллов выставляется студенту, если студенты не участвовали в ролевой игре;
- 1 балл выставляется студенту, если студент участвовал в ролевой игре без знания теоретического материала;
- 2 балла выставляется студенту, если студент участвовал в ролевой игре и показал знания теоретического материала.

Тестовый контроль

Вариант 1.

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

А)1995 Б) 1998 В) 2001 Г) 2004

2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

А)1995 Б) 2000 В) 2002 Г) 2003

3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются

- А) политические
- Б) правовые
- В) организационные
- Г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

4. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- А) федеральную
- Б) субъектов Федерации
- В) в исполнительных органах
- Г) в законодательных органах

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:

- А) поступлением
- Б) определением правового статуса служащего
- В) прекращением
- Г) прохождением

Критерии оценки (в баллах):

- 5 баллов выставляется студенту, если процент правильных ответов составил менее 50%;
- 6 баллов выставляется студенту, если процент правильных ответов составил 61-70%;
- 7 баллов выставляется студенту, если процент правильных ответов составил 71-80%;
- 8 баллов выставляется студенту, если процент правильных ответов составил 80-89%;
- 9-10 балла выставляется студенту, если процент правильных ответов составил 90-100%.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие / Т.И. Захарова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>
2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Дополнительная литература:

3. Барциц, И.Н. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России: аналитический доклад / И.Н. Барциц, Г.А. Борщевский, К.О. Магомедов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2018. - 137 с. : ил., табл. - (Научные доклады: государственное управление). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7749-1327-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488133>

4. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>

5. Демин, А.А. Государственная служба : учебное пособие / А.А. Демин. - Москва : Издательство Книгодел, 2010. - 184 с. - ISBN 978-5-9659-0054-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63534>

6. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 306 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

7. Кадровая политика и кадровый аудит организаций : Учебное пособие для студентов по направлению подготовки 081100.68 Государственное и муниципальное управление Профиль подготовки – Управление социально-экономическим развитием территорий Квалификация (степень) выпускника – Магистр / сост. С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 168 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277421>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
2.	Министерство финансов РФ	www.minfin.ru
3.	Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования	www.forecast.ru
4.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн»;
 - ЭБС издательства «Лань»;
 - ЭБС «Электронный читальный зал»;
 - БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»;
 - Научная электронная библиотека;
 - БД диссертаций Российской государственной библиотеки.
- Также доступны следующие зарубежные научные ресурсы баз данных:
- Web of Science;
 - Scopus;
 - Издательство «Taylor&Francis»;
 - Издательство «Annual Reviews»;
 - «Computers & Applied Sciences Complete» (CASC) компании «EBSCO»
 - Архивы научных журналов на платформе НЭИКОН (Cambridge University Press, SAGE Publications, Oxford University Press);

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (<http://window.edu.ru>);

– http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_source=online&utm_medium=button – справочно-правовая система Консультант Плюс.

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Лекции</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312 .</p>	<p>Практические/семинарские занятия</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: №№ 107, 108, 110, 111, 114, , 122 , 204, 207, 208, 209, 210, 212, № 213, 218, 220, 221, 222, 301, 305, 307, 308, 309, 311а, 311в, 312.</p>	<p>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль и промежуточная аттестация</p>	<p>Учебная мебель, доска, проекционный экран, проектор, персональные компьютеры. 1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные. 2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные. 3. Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007</p>
<p>Помещения для</p>	<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Учебная мебель, персональные</p>

самостоятельной работы: 302 читальный зал (гуманитарный корпус).		компьютеры в комплекте HP, моноблок, персональный компьютер в комплекте моноблок iRU.
--	--	---