

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цыбин, Бадикто Баторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.07.2025 15:40:03
Уникальный программный ключ:
056af948c3e48c6f3c571e429957a8ae7b757ae8

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Бурятская государственная сельскохозяйственная академия
имени В.Р. Филиппова»**

Факультет Агробизнеса и межкультурных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО
Заведующий
выпускающей кафедрой
Экономика и организация
АПК

уч. ст., уч. зв.

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Агробизнеса и
межкультурных
коммуникаций

уч. ст., уч. зв.

ФИО

подпись

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)**

Б1.О.15 Государственная и муниципальная служба

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

бакалавр

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра Экономика и организация АПК

Разработчик (и)

подпись

уч.ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Внутренние эксперты:

Председатель методической
комиссии

подпись

уч.ст., уч. зв.

И.О.Фамилия

Заведующий методическим
кабинетом УМУ

подпись

И.О.Фамилия

Директор библиотеки

подпись

И.О.Фамилия

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Экономика и организация АПК

От «__» _____ 20__ г. протокол № ____

Зав. кафедрой Экономика и организация АПК

_____ подпись _____ уч.ст., уч. зв. _____ И.О.Фамилия

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии факультета Агробизнеса и межкультурных коммуникаций от «__» _____ 20__ г., протокол № ____.

Председатель методической комиссии факультета Агробизнеса и межкультурных коммуникаций

_____ подпись _____ уч.ст., уч. зв. _____ И.О.Фамилия

Внешний эксперт (представитель работодателя) _____

_____ подпись _____ И.О.Фамилия

№ п/п	Учебный год	Одобрено на заседании кафедры		«Утверждаю» Заведующий кафедрой _____ (ФИО)	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	20__/20__г.г.	№____	«__»_20__г		«__»_20__г
2	20__/20__г.г.	№____	«__»_20__г		«__»_20__г
3	20__/20__г.г.	№____	«__»_20__г		«__»_20__г
4	20__/20__г.г.	№____	«__»_20__г		«__»_20__г
5	20__/20__г.г.	№____	«__»_20__г		«__»_20__г

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины (модуля) в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

1.2 Статус дисциплины (модуля) в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП;
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 8 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины (модуля) в целом направлен на подготовку обучающегося к следующим видам (типам задач) профессиональной деятельности: организационно-управленческий; исполнительно-распорядительный; к решению им профессиональных задач, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО академии, в рамках которой преподаётся данная дисциплина.

Цель дисциплины (модуля): получение в процессе обучения теоретических знаний и практических навыков в сфере государственной и муниципальной службы, формирование и развитие компетенций в сфере профессиональной деятельности обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задачи: - формирование системы знаний и практических навыков по государственной и муниципальной службе; - развитие знаний, умений, навыков по решению стандартных задач профессиональной деятельности, а также способности осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

2.2 Планируемые результаты освоения ОПОП

Дисциплина Б1.О.15.Государственная и муниципальная служба в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1	2	3	4	5	
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИД-2 _{ОПК-1} Демонстрирует способность выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	знать должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	уметь выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	владеть способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего

2.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать: должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего;

Уметь: выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего;

Владеть: способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в рамках дисциплины (модуля)

Код и название компетенции	Код индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Критерии оценивания								
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИД-2опк-1	Полнота знаний	знает должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	не знает должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	знает выборочно должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	знает должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями и норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	знает в совершенстве должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями и норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	Перечень экзаменных вопросов Перечень вопросов к зачету Комплект контрольных вопросов для проведения устных опросов Кейс-задачи Комплект заданий для деловой игры Комплект заданий для самостоятельной работы обучающихся Комплект тестовых заданий
		Наличие умений	умеет выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с	не умеет выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с	умеет неуверенно выполнять должностные обязанности в строгом	умеет выполнять должностные обязанности в строгом соответствии	умеет уверенно выполнять должностные обязанности в строгом	

			ности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	с требованиями и норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	соответствии с требованиями и норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	не владеет способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	владеет частично способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	владеет способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями и норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	владеет уверенно способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями и норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего

2.5 Этапы формирования компетенций

№	Код и наименование компетенции	Этап формирования компетенции	Наименование дисциплин (модулей), практик и ГИА обеспечивающих формирование компетенции
1	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1 этап	Б1.О.13 Политология
		2 этап	Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика
		3 этап	Б1.О.15 Государственная и муниципальная служба
		4 этап	Б1.О.15 Государственная и муниципальная служба Б1.О.21 Конституционное право
		5 этап	Б2.О.02.01(П) Проектно-технологическая практика
		6 этап	Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

2.6 Логические, методические и содержательные взаимосвязи дисциплины (модуля) с другими дисциплинами (модулями), практиками и ГИА в составе ОПОП

Дисциплины (модуля), практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)		Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА, для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает основой	Индекс и наименование дисциплин (модулей), практик, с которыми данная дисциплина (модуль) осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование дисциплины (модуля)	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
1	2	3	4
Б1.О.13 Политология	<p>Знать: приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; способностью грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности</p>		
Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика	<p>Знать: методы сбора и анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи; возможные варианты решения задачи, методы оценки их достоинств и недостатков; совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, ожидаемые результаты решения выделенных задач; методы эффективного взаимодействия с другими членами команды; информационно-коммуникационные технологии; методы недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей; свои ресурсы и пределы (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;</p> <p>теоретические основы по поддержанию должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; условия труда и средства защиты на рабочем месте; понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; основные документы, регламентирующие финансовую грамотность в профессиональной деятельности; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции; приоритет прав</p>	<p>Б2.О.02.01(П) Проектно-технологическая практика Б3.О.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>	Б1.О.21 Конституционное право

	<p>и свобод человека с учетом норм законодательства; должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего; конституционно-правовые основы управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации; структурирование и интегрирование знаний из различных областей профессиональной деятельности; базовые правовые категории государственного и муниципального управления, применяемые в действующем законодательстве Российской Федерации; подготовку проектов нормативных правовых актов, проведение юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов); положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач; инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач; методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом; основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов; принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>Уметь: находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; находить возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки; формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи;</p> <p>использовать информационнокоммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных</p>		
--	--	--	--

	<p>особенностей; применять знания о своих ресурсах и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; выбирать средства защиты на рабочем месте; применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; обосновывать принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; выполнять должностные обязанности в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего; демонстрировать знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации; структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно-управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений; комплексно и всесторонне оценивать взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи; подготовить проекты нормативных правовых актов, провести юридическую экспертизу нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления; грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности;</p>		
--	--	--	--

	<p>применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач; выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач;</p> <p>использовать современные методы рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом; анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов; понимать принципы работы современных информационных технологий; использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: способностью сбора и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи; способностью рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства и недостатки;</p> <p>способностью формировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;</p> <p>способностью определять свою роль в команде, эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи; способностью использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках; способностью недискриминационного и конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции;</p> <p>способностью применять знания о своих ресурсах и пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; способностью обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты;</p> <p>способностью применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; способностью обосновывать</p>		
--	--	--	--

	<p>принятие экономических решений в различных областях жизнедеятельности на основе учета факторов эффективности; способностью анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней; способностью планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме; способностью взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции; способностью обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства; способностью выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего; способностью демонстрировать знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации; способностью структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно-управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений; способностью комплексно и всесторонне оценивать взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи; способностью подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления; способностью грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности; способностью применять общие или специализированные пакеты прикладных программ, предназначенные для выполнения профессиональных задач; способностью выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и</p>		
--	---	--	--

	<p>программное обеспечение соответствующие содержанию профессиональных задач;</p> <p>способностью использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом; способностью анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов; способностью понимать принципы работы современных информационных технологий;</p> <p>способностью использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>		
--	---	--	--

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной работы	Трудоемкость, час			
	семестр, курс*			
	очная форма		очно-заочная форма	
	сем.	сем.	3 сем.	4 сем.
1	2	3	4	5
1. Аудиторные занятия, всего			32	36
- занятия лекционного типа			16	18
- занятия семинарского типа (включая лабораторные работы)			16	18
2. Внеаудиторная академическая работа обучающихся (ВАРО)			76	72
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				-
2.2 Самостоятельная работа			76	72
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины/ или сдача экзамена по итогам освоения дисциплины			зачет	экзамен 36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы		108	144
	Зачетные единицы		3	4

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины (модуля) и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Темы раздела	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы промежуточной аттестации	Коды компетенций, на формирование которых ориентирован раздел
	общая	Аудиторная работа				ВАРО			
		всего	занятия лекционного типа	занятия		всего сам. работы	Фиксированные виды		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очно-заочная форма обучения									
1	Раздел 1. Система государственной и муниципальной службы								ОПК-1
	1.1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	20	4	2	2		16		
	1.2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	19	4	2	2		15		
	1.3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	23	8	4	4		15		

	1.4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	23	8	4	4		15		
	1.5. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	23	8	4	4		15		
	Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	зачет
	Итого по дисциплине	108	32	16	16		76		
2	Раздел 2. Развитие государственной и муниципальной службы								
	2.1. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	26	8	4	4		18		
	2.2. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	30	12	6	6		18		
	2.3. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	26	8	4	4		18		
	2.4. Реформирование института государственной службы в современной России	26	8	4	4		18		
	Контроль	36						36	
	Промежуточная аттестация		x	x	x	x	x	x	экзамен
	Итого по дисциплине	252	68	34	34		148	36	

4.2 Занятия лекционного типа

№	раздела	лекции	Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
				очная форма	очно-заочная форма	
1	2	3	4	5	6	
1	1	1	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве		2	
	2	2	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах		2	
	3	3	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы		4	
	4	4	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации		4	
	5	5	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса		4	
2	6	6	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста		4	
	7	7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе		6	
	8	8	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы		4	
	9	9	Реформирование института государственной службы в современной России		4	
Общая трудоемкость лекционного курса					34	x
Всего лекций по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения				- очная форма обучения		
- очно-заочная форма обучения			34	- очно-заочная форма обучения		

4.3 Занятия семинарского типа

№	раздела	занятия	Темы	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы*	Форма занятия (ПЗ, ЛР)	Форма текущего контроля успеваемости
				очная форма	очно-заочная форма			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	1	1	Роль и значение института государственной службы		2	Решение кейс-задач	ПЗ	Проверка кейс-задач тестирование

		в демократическом государстве					
	2	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах		2	Деловая игра	ПЗ	Устный опрос
	3	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы		4		ПЗ	тестирование
	4	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации		4		ПЗ	Устный опрос
	5	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса		4	Решение кейс-задач	ПЗ	Проверка кейс-задач тестирование
2	6	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста		4	Решение кейс-задач	ПЗ	Проверка кейс-задач тестирование
	7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе		6	Деловая игра	ПЗ	Устный опрос
	8	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы		4	Решение кейс-задач	ПЗ	Проверка кейс-задач тестирование
	9	Реформирование института государственной службы в современной России		4		ПЗ	Устный опрос
Всего занятий семинарского типа по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:		час.	
- очная форма обучения				- очная форма обучения			
- очно-заочная форма обучения			34	- очно-заочная форма обучения		16	

5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

Не предусмотрены учебным планом.

5.2 Самостоятельная работа

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела	Вид работы	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля успеваемости
1	2	3	4	5
Очно-заочная форма обучения				
1	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем	16	опрос тестирование
	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	15	опрос
	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	подготовка к занятию, самостоятельное	15	опрос тестирование

		изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания		
	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	15	опрос
	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	15	опрос тестирование
2	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	18	опрос тестирование
	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	18	опрос тестирование
	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	18	опрос тестирование
	Реформирование института государственной службы в современной России	подготовка к занятию, самостоятельное изучение разделов и тем, выполнение индивидуального задания	18	опрос
	Итого:		148	

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Нормативная база проведения	
промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины: Б1.О.15 Государственная и муниципальная служба	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГБОУ ВО Бурятская ГСХА»	
6.2. Основные характеристики	
промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины (модуля)	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по академии 2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета (директором института)
Форма экзамена -	устный
Процедура проведения экзамена -	представлена в оценочных материалах по дисциплине

Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в оценочных материалах по дисциплине 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в оценочных материалах по дисциплине
или 6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
1	2
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине
Процедура получения зачёта -	Представлены в оценочных материалах по данной дисциплине
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины

Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Основная литература	
Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с.	https://znanium.com/catalog/product/996121
Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 284 с.	https://znanium.com/catalog/product/1859038
Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с.	https://znanium.com/catalog/product/950079
Дополнительная литература	
Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. А. Конталев. - Москва : МГАВТ, 2009. - 264 с.	https://znanium.com/catalog/product/402773
Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С. Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 391 с.	https://znanium.com/catalog/product/1010798
Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с.	https://znanium.com/catalog/product/1859958

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и локальных сетей академии, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронно-библиотечные системы - ЭБС)	
Наименование	Доступ
1	2
Электронно-библиотечная система Издательства «Инфра-М»	https://znanium.com
Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	https://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Издательства «Юрайт»	https://biblio-online.com
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):	
1	2
Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : Информационная система [каталог образовательных Интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования] / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика» – Электрон.дан.	http://window.edu.ru/
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в академии:	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Протасов, Евгений Тарасович. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / Е. Т. Протасов ; М-во сел. хоз-ва РФ, Департамент науч.-технол.	Библиотека БГСХА

политики и образ., Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Ин-т доп. проф. образ. и инноваций. - Улан-Удэ : Изд-во БГСХА, 2014. - 336 с.	
--	--

7.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Учебно-методическая литература	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Протасов, Евгений Тарасович. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / Е. Т. Протасов ; М-во сел. хоз-ва РФ, Департамент науч.-технол. политики и образ., Бурятская ГСХА им. В. Р. Филиппова, Ин-т доп. проф. образ. и инноваций. - Улан-Удэ : Изд-во БГСХА, 2014. - 336 с.	Библиотека БГСХА

7.4 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
1	2	
Microsoft OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа	
Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Договор № ПП-61/2015 г. О поставке программных продуктов от 9 декабря 2015 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа	
Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Государственный контракт № 25 от 1 апреля 2008 года	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа	
Система дифференцированного интернет-обучения CMS «Moodle»	Занятия семинарского типа, самостоятельная работа	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
1	2	
Информационно-правовой портал «Гарант»	в локальной сети академии в электронном читальном зале (БИК, каб. 276) http://www.garant.ru	
Справочно-поисковая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 451	96 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью, доска учебная, мультимедийный проектор, проекционный экран, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенд. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level, Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	Занятия лекционного типа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 457	52 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью, доска 3 доска учебная, компьютер («Снежный барс» AthlonIIX2 250 +клав. +мышь +сет.фильтр) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 6 шт., мультимедийный	Занятия лекционного типа, занятия семинарского типа

	проектор, проекционный экран, стенд. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 449	30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью, доска учебная, стенд	Занятия семинарского типа
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) № 332а	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, компьютеры («Снежный барс» Ath64) с подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 7 шт. 1 стенд. Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE	Самостоятельная работа

4. Информационно-образовательные системы (ЭИОС)

Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
1	2	3
Официальный сайт академии	http://bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Образовательная среда академии Moodle	http://moodle.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
АС «Контингент»	в локальной сети академии	-
АС «Аспирантура и докторантура»	в локальной сети академии	-
Корпоративный портал академии	http://portal.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
ИС «Планы»	в локальной сети академии	-
Портфолио обучающегося	http://portal.bgsha.ru/cadreserve/portfolio/	Самостоятельная работа
Сайт научной библиотеки	http://lib.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа
Электронная библиотека БГСХА	http://irbis.bgsha.ru/	Занятия семинарского типа, занятия лекционного типа, самостоятельная работа

7.5 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю)

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы. Номер аудитории. Адрес (согласно лицензии)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 451 670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8	96 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью, доска учебная, мультимедийный проектор, проекционный экран, ноутбук с возможностью подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС, стенд. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 449	30 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью, доска учебная, стенд

	670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8	
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 457 670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8	52 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенное учебной мебелью, доска 3 доска учебная, компьютер («Снежный барс» AthlonIX2 250 +клав. +мышь +сет.фильтр) с подключением к сети Интернет и доступом в ЭИОС - 6 шт., мультимедийный проектор, проекционный экран, стенд. Список ПО: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) № 332а 670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, учебная доска, компьютеры (Снежный барс» Ath64) с подключения к сети Интернет и доступом в ЭИОС – 7 шт. 1 стенд. Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE
5	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №268 670024, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Пушкина, д. №8	Мебель для хранения и обслуживания оборудования (столы, шкафы, полки), компьютеры с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС Список ПО на компьютерах: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level , Microsoft OfficeProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OLP NL AE

7.6 Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.7 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

ФИО преподавателя	Уровень образования. Специальность и квалификация в соответствии с дипломом. Профессиональная переподготовка	Ученая степень, ученое звание
1	2	3
Брянская Ольга Леонидовна	Высшее, специалитет, экономист по бухгалтерскому учету, экономист, Профессиональная переподготовка по программе дополнительного профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», Профессиональная переподготовка по программе дополнительного профессионального образования «Преподаватель высшей школы»	к.э.н., доцент

7.8 Обеспечение учебного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида. Академия, по заявлению обучающегося, создает специальные условия для получения высшего образования инвалидами и лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- использование специализированных (адаптированных) рабочих программ дисциплин (модулей) и методов обучения и воспитания, включая наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
- использование специальных учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, включая альтернативные форматы печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- использование специальных технических средств обучения (мультимедийное оборудование, оргтехника и иные средства) коллективного и индивидуального пользования, включая установку мониторов с возможностью трансляции субтитров, обеспечение надлежащими звуковыми воспроизведениями информации;
- предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь или услуги сурдопереводчиков / тифлосурдопереводчиков;
- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины (модуля);
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа;
- обеспечение беспрепятственного доступа обучающимся в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений);
- обеспечение сочетания онлайн и офлайн технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий;
- и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП ВО.

В целях реализации ОПОП ВО в академии оборудована безбарьерная среда, учитывающая потребности лиц с нарушением зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Территория соответствует условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Вход в учебный корпус оборудован пандусами, стекла входных дверей обозначены специальными знаками для слабовидящих, используется система Брайля. Сотрудники охраны знают порядок действий при прибытии в академию лица с ограниченными возможностями. В академии создана толерантная социокультурная среда, осуществляется необходимое сопровождение образовательного процесса, при необходимости предоставляется волонтерская помощь обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины (модуля)
в составе ОПОП 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Оглавление

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ЕЕ СТАТУС	3
2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП	3
3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	11
5. ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	13
ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВАРО) ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	14
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	14
7. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	15
8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ.....	20