

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
«Профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Форма обучения

очная

Магнитогорск, 2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» август 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО
«Магнитогорский государственный технический
университет им. Г. И. Носова»

Разработчик:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»



/Альберт Алмазович Абдрахимов

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
«Гуманитарных дисциплин и
документационного обеспечения управления»

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 01.03.2018

Председатель  /Ю.А. Риве
Протокол № 6 от 20.02.2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Экспертной комиссией

Экспертное заключение от 22.02.2018г.

Рабочая программа разработана в соответствии с Разъяснениями по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	17

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00. История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программы переподготовки кадров в учреждениях СПО.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла.

Освоению учебной дисциплины предшествует изучение учебных дисциплин:

- ОГСЭ.02. История;
- ОП 07. Управление персоналом;
- ОП.01. Экономическая теория;
- ОП 10. Введение в специальность.

Дисциплина ОП.04 Государственная и муниципальная служба является предшествующей для изучения профессионального модуля - ПМ 01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППССЗ по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 44 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 22 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	66
в том числе:	
лекции, уроки	34
практические занятия	10
лабораторные занятия	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
консультации	Не предусмотрено
Самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04«Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Входной контроль. Инструктивный обзор программы учебной дисциплины и знакомство студентов с основными условиями и требованиями к освоению общих и профессиональных компетенций.	2	
Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба		36	
Тема 1.1 Государственный аппарат современной России	<i>Содержание</i>		2
	1) Система органов государственной власти в России. 2) Понятие органа государственной власти 3) Классификация органов государственной власти, ветви власти. 4) Органы государственной власти с особым статусом.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 1</i> Составить схему «Классификация органов государственной власти»	2	
Тема 1.2. Организация государственной службы	<i>Содержание</i>		3
	1) Понятие государственной службы. 2) Цели и функции государственной службы. 3) Принципы и виды государственной службы. 4) Управление государственной службой.	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 2</i> Подготовить реферат «Управление государственной службой»	2	
	<i>Практическое занятие № 1</i> Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию государственной службы	2	
Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	<i>Содержание</i>		3
	1) Понятие и виды государственных служащих. 2) Понятие и состав служебных прав и обязанностей. 3) Ограничения, установленные для государственных служащих. 4) Ответственность и гарантии государственных служащих.	2	
	<i>Практическое занятие № 2</i> Служебные права и обязанности государственного служащего	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 3</i> Составить глоссарий «Виды ответственности	2	

	государственных служащих»		
Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов	<i>Содержание</i>	2	3
	1) Понятие государственной должности. 2) Современная структура государственных должностей. 3) Классификация государственных должностей.		
	<i>Практическое занятие № 3</i> Статус должностного лица	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 4</i> Составить опорный конспект «Классификация государственных должностей»	2	
Тема 1.5. Прохождение государственной службы	<i>Содержание</i>	4	3
	1) Возникновение государственно-служебных отношений. 2) Условия поступления на государственную службу. 3) Прохождение государственной службы. 4) Основания изменения государственно-служебных отношений. 5) Основания прекращения государственной службы.		
	<i>Практическое занятие № 4</i> Поступление на государственную службу		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 5</i> Подготовить реферат «Основания прекращения государственной службы»	2	
		2	
Контрольная работа по Разделу 1		2	3
Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба		28	
Тема 2.1. Понятие и сущность местного самоуправления	<i>Содержание</i>	4	2
	1) Понятие и сущность местного самоуправления. 2) Местное самоуправление как одна из основ конституционного строя. 3) Правовое регулирование местного самоуправления. 4) Устав местного самоуправления.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 6</i> Составить кроссворд «Правовое регулирование местного самоуправления»	4	
Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	<i>Содержание</i>	4	3
	1) Понятие муниципального служащего. 2) Статус муниципального служащего. 3) Права и обязанности муниципального служащего. 4) Ограничения, связанные с муниципальной службой		
	<i>Практическое занятие № 5</i> Правовой статус муниципального служащего	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 7</i> Составить эссе «Статус муниципального служащего»	2	
Тема 2.3 Глава муниципального	<i>Содержание</i>	6	3

образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления	1) Глава местного самоуправления, его правовой статус. 2) Представительный орган местного самоуправления, его правовой статус. 3) Порядок формирования и прекращения полномочий представительного органа местного самоуправления. 4) Должностные лица местного самоуправления, их права и обязанности. 5) Исполнительные органы местного самоуправления		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся № 8</i> Составить презентацию «Правовой статус представительных и исполнительных органов местного самоуправления»	2	
<i>Контрольная работа по Разделу 2</i>		1	3
Итоговое занятие		1	
Всего (максимальная учебная нагрузка)		66	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета: «Государственной и муниципальной службы».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- комплект нормативно-правовой литературы

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абдрахимов, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / А. А. Абдрахимов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: <https://magtu.informsistema.ru/uploader/fileUpload?name=S17.pdf&show=dcatalogues/5/8840/S17.pdf&view=true>. – Макрообъект.
2. Алексеев, И. А. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. А. Алексеев, Б. Б. Адамоков, Д. С. Белявский, М. С. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 254 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=558631>

Дополнительные источники:

1. Дёмин, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413915>
2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04776-9. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/413475>

Нормативно-правовые источники:

1. Конституция РФ от 12.12.1993. (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон «О системе государственной службы» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Российская газета от 31.05.2003, N 103 (3217) (с последующими изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе» от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 02.08.2004, N 31, ст. 3215 (с последующими изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (закон о МСУ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822 (с последующими изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007. N 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 05.03.2007, N 10, ст. 1152 (с последующими изменениями и дополнениями).

6. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 N 184-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)
7. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями)

Интернет-ресурсы:

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] / – Режим доступа: <http://www.gpntb.ru>, свободный. Яз. рус.
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] /Центр информ. Технологий РГБ; ред. Власенко Т.В., Web - мастер Козлова Н.В. – Электрон. Дан. – М.: Рос. Гос. б-ка, 1997. - Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус, англ.
5. Российская национальная библиотека. [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.nlr.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
6. Библиотека ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.mgtu.ru>, свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
7. Публичная интернет-библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.public.ru/>. свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.
8. Студенческая библиотека [Электронный ресурс]- <http://www.lib.students.ru> свободный.– Загл. с экрана. Яз. рус.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
У1 - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе;	Решение ситуационных задач Контрольные работы
Знать:	
З1 - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;	Тесты Контрольные работы Защита рефератов
З2 - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;	
З3 - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	

АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Краткая характеристика
Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба		
Тема 1.1 Государственный аппарат современной России	Проблемная лекция	Вопрос: в чем заключается принцип разделения властей. Проблема: может ли современный государственный аппарат России эффективно выполнять возложенные на него функции.
Тема 1.2. Организация государственной службы	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах).	На первом этапе каждая группа изучает и характеризует принципы, функции, виды государственной службы, заполняя сравнительную таблицу. На втором этапе - анализ общих проблем: пробелы в законодательстве, регулирующим организацию государственной службы
Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	Анализ конкретной ситуации «Отличия правового статуса государственного служащего от правового статуса других граждан России»	На первом этапе, работая в группах, обучающиеся определяют: состав служебных прав и обязанностей, ограничения, установленные для государственных служащих, ответственность и гарантии государственных служащих На втором этапе – обсуждение и выявление отличий правового статуса государственного служащего от иных граждан в политической, экономической, социальной, культурной сферах
Тема 1.4. Должностные лица в системе государственных органов	Деловая игра «Сетка принятия решения».	Поиск алгоритма принятия решения, проигрывание конкретной проблемы
Тема 1.5. Прохождение государственной службы	Коллективная мыслительная деятельность (работа в микрогруппах).	На первом этапе каждая группа изучает и характеризует условия поступления на государственную службу, прохождение государственной службы, основания изменения

		государственно-служебных отношений, основания прекращения государственной службы, заполняя сравнительную таблицу. На втором этапе - анализ общих проблем: отличия условий поступления, изменения и прекращения государственно-служебных отношений от оснований заключения, изменения, прекращения трудовых правоотношений, установленных Трудовым кодексом РФ
Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба		
Тема 2.1. Понятие и сущность местного самоуправления	Семинар «Самостоятельность местного самоуправления» Анализ конкретных ситуаций: - Самостоятельность местного самоуправления (за и против) - Изменение правового статуса органов МСУ (кто выигрывает, кто проигрывает)	1. Подготовка к семинару 2. Обсуждение вопросов семинара 3. Анализ конкретных ситуаций: - почему необходимо отсутствие подчиненности органов местного самоуправления государственным органам? - в каких сферах проявляется самостоятельность органов местного самоуправления? - необходимо ли расширить полномочия местного самоуправления?
Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	Анализ конкретной ситуации «Отличия правового статуса муниципального служащего от правового статуса других граждан России»	На первом этапе, работая в группах, обучающиеся определяют: состав служебных прав и обязанностей, ограничения, установленные для муниципальных служащих, ответственность и гарантии муниципальных служащих. На втором этапе – обсуждение и выявление отличий правового статуса муниципального служащего от иных граждан в политической, экономической, социальной, культурной сферах
Тема 2.3. Глава муниципального образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления	Проблемная лекция	Вопрос: в чем проявляются отличия правового статуса представительного органа МСУ от правового статуса

		главы местного самоуправления и исполнительных органов. Проблема: необходимо ли изменить порядок формирования и прекращения полномочий представительных и исполнительных органов МСУ
--	--	--

2 Активные и интерактивные методы применяются также при организации самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся. Активизации учебной деятельности способствуют такие формы заданий самостоятельной работы как подготовка рефератов и сообщений, составление и описания схем, таблиц; поиск информации в различных источниках, в том числе в Интернет; участие в олимпиадах.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Тема 1.2. Организация государственной службы	№ 1 Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию государственной службы	2	У1
Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	№ 2 Служебные права и обязанности государственного служащего	2	У1
Тема 1.4. Должностные лица в системе государственных органов	№ 3 Статус должностного лица	2	У1
Тема 1.5. Прохождение государственной службы	№ 4 Поступление на государственную службу	2	У1
Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	№ 5 Правовой статус муниципального служащего	2	У1
ИТОГО		10	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» актуализирована. В рабочую программу внесены следующие изменения:		
1	Титульный лист	На основании приказа ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» № 10-30/465 от 17.07.2018 г. текст «Министерство образования и науки» заменить на текст «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	12.09.2018 г. Протокол № 1	
2	3.2 Информационное обеспечение обучения	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами «Юрайт» (Контракт Юрайт ЭБС www.biblio-online.ru №К-55-19 от 05.08.2019), «BOOK.RU» (Контракт КноРус медиа ЭБС BOOK.ru № К-52-19 от 05.08.2019), «Консультант студента» (Контракт Политехресурс Консультант студента ЭБС К 50-19 от 05.08.2019) и обновлением платформы электронной библиотечной системы «Знаниум» раздел 3.2 Рабочей программы читать в новой редакции: Основная литература - Абдрахимов, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / А. А. Абдрахимов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S17.pdf&show=dcatalogues/5/8840/S17.pdf&view=true . – Макрообъект. - Демин, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для СПО / А. А. Демин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. - Режим доступа: https://urait.ru/catalog/433781 Дополнительная литература - Охотский Е.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Серия : Профессиональное образование). —	11.09.2019 г. Протокол № 1	

		ISBN 978-5-534-09619-4. - Режим доступа: https://urait.ru/catalog/433779 2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 286 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04776-9. - Режим доступа: https://urait.ru/catalog/433299		
3	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению читать в новой редакции: Кабинет Государственной и муниципальной службы Учебная аудитория для проведения учебных, практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы, для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочее место преподавателя: персональный компьютер, проектор, экран, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель MS Windows (подписка Imagine Premium) договор Д-1227-18 от 08.10.2018, срок действия: 11.10.2021 Calculate Linux Desktop свободно распространяемое ПО, срок действия: бессрочно MS Office №135 от 17.09.2007, срок действия: бессрочно 7 Zip свободно распространяемое (https://www.7-zip.org/), срок действия: бессрочно	16.09.2020 г. Протокол № 1	
4	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	В связи с заключением контрактов со сторонними электронными библиотечными системами “Юрайт” (Контракт № К-55-20 от 25.08.2020 г. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», 01.09.2020 г. по 31.08.2021 г. п. Информационное обеспечение обучения читать в новой редакции: Основная литература 1. Абдрахимов, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие [для СПО] / А. А. Абдрахимов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S17.pdf&show=dcatalogues/5/8840/S17.pdf&view=true. - Макрообъект. 2. Демин, А. А. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для СПО / А. А. Демин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Серия : Профессиональное	16.09.2020 г. Протокол № 1	

		образование). — ISBN 978-5-9916-9098-0. - Режим доступа: https://urait.ru/catalog/433781 Дополнительная литература 1. Охотский Е.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09619-4. - Режим доступа: https://urait.ru/catalog/433779 2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник для СПО / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 286 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04776-9. - Режим доступа: https://urait.ru/catalog/433299		

