

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о подписи:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.08.2021

Уникальный программный ключ:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Кафедра «Социальные технологии и гуманитарные науки»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б.1.О.02.01 «Профессиональная культура государственной и муниципальной службы»**

Направление подготовки:

**38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Направленность (профиль) программы магистратуры:

**«УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИИ»**

Квалификация выпускника: **магистр**

Рабочая программа дисциплины «Профессиональная культура государственной и муниципальной службы» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000.

Составители:

к. и. н., доцент  
(ученая степень, ученое звание)

Л. Ю. Лепешкина  
(ФИО)

РПД обсуждена на заседании кафедры «Социальные технологии и гуманитарные науки»  
25.06.2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой д. с. н., доцент С. В. Явон  
(уч. степень, уч. звание) (ФИО)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы решением Ученого совета от 29.06.2021 г. Протокол № 16

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций в области профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ИОПК-1.1. Соблюдает нормы служебной этики.	<p><b>Знает:</b> нормы служебной этики в системе органов государственной и муниципальной власти.</p> <p><b>Умеет:</b> применять нормы служебной этики в трудовом коллективе и во взаимодействии с гражданами при осуществлении профессиональной деятельности в органах власти.</p> <p><b>Владеет:</b> методами и инструментами соблюдения норм служебной этики при осуществлении профессиональной деятельности в органах власти.</p>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) программы магистратуры (Б1.О.02. Общепрофессиональный модуль).

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет **4 з.е. (144 час.)**, их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице.

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час
<b>Общая трудоёмкость дисциплины, час</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:</b>	<b>42 / 14</b>
<b>занятия лекционного типа (лекции)</b>	18 / 6
<b>занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)</b>	24 / 8
<b>Самостоятельная работа всего, в т.ч.:</b>	<b>75 / 121</b>
Самоподготовка по темам (разделам) дисциплины	- / 121
<b>Контроль (экзамен)</b>	<b>27 / 9</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен</b>

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

В процессе освоения дисциплины может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам.

#### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 1. Профессиональная культура: понятие и условия формирования.</b> Культура: функции и виды. Профессиональная культура как комплексное понятие. Подходы к определению профессиональной культуры государственной и муниципальной службы. Социально-антропологический подход к изучению профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.	2 / 0,5			Доклад/ сообщение/ презентация
	<b>Практическое занятие № 1.</b> Профессиональная культура: понятие и условия формирования.		2 / 1		
	Самостоятельная работа			10 / 17	
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 2. Нормативно-правовые регуляторы профессиональной деятельности работника государственной и муниципальной службы.</b> Государственное регулирование государственной и муниципальной службы. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих:	2 / 0,5			Доклад/ сообщение/ презентация

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
	основные понятия, инструкция по профессиональному взаимодействию гражданских служащих.				
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Нормативно-правовые регуляторы профессиональной деятельности работника государственной и муниципальной службы.		2 / 1		
	Самостоятельная работа			9 / 17	
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 3. Политическая культура как компонент профессиональной культуры.</b> Понятие политической культуры. Типология политической культуры. Типология политических культур по степени активности граждан в политическом процессе. Патриархальная политическая культура. Подданническая культура. Активистская культура, или культура участия. Политическая культура гражданина. Высокая и низкая политическая культура. Демократическая политическая культура. Особенности формирования политической культуры работника государственной и муниципальной службы. Формы проявления политической культуры. Политическое сознание и политическое поведение.	3 / 1			Доклад/ сообщение/ презентация
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Политическая культура как компонент профессиональной культуры.		6 / 2		
	Самостоятельная работа			14 / 19	
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 4. Правовая культура как компонент профессиональной культуры.</b> Понятие правовой культуры. Виды правовой культуры. Правовая культура общества. Функции правовой культуры общества: познавательно-преобразовательная, праворегулятивная, ценностно-нормативная, правосоциализаторская, коммуникативная, прогностическая. Правовая культура личности. Правовая культура группы. Структура правовой культуры. Роль правовой культуры в жизни общества. Особенности правовой культуры государственных и муниципальных служащих в РФ. Правосознание государственных и муниципальных служащих.	3 / 1			Доклад/ сообщение/ презентация
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Правовая культура как компонент профессиональной культуры.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			12 / 17	
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 5. Нравственная культура как компонент профессиональной культуры.</b> Мораль и нравственность как базовые понятия профессиональной культуры. Понятие «моральная культура личности». Служебная этика и профессиональная культура. Нравственный долг и ответственность государственного и муниципального служащего.	2 / 1			Доклад/ сообщение/ презентация
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Нравственная культура как компонент профессиональной культуры.		2 / 1		
	Самостоятельная работа			10 / 17	
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 6. Управленческая культура как компонент профессиональной культуры.</b> Понятие управленческой культуры. Содержание управленческой работы. Понятие и виды организационных структур управления	3 / 1			Доклад/ сообщение/ презентация

Планируемые результаты освоения: код формируемой компетенции и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы			Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Контактная работа		Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Практические занятия, час		
	Организационно-административные методы управления. Роль руководителя в формировании профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.				
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Управленческая культура как компонент профессиональной культуры.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			10 / 17	
ОПК-1 ИОПК-1.1.	<b>Тема 7. Функции и ценности профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.</b> Функции профессиональной культуры государственной и муниципальной службы. Ценности профессиональной культуры государственной и муниципальной службы. Формы существования профессиональных ценностей в системе государственной и муниципальной службы. Проблемы формирования профессиональной культуры государственной и муниципальной службы в современной России.	3 / 1			Доклад/ сообщение/ презентация  Практические задания  Тестирование
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Функции и ценности профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.		4 / 1		
	Самостоятельная работа			10 / 17	
	<b>ИТОГО</b>	<b>18 / 6</b>	<b>24 / 8</b>	<b>75 / 121</b>	

Примечание: -/- объем часов соответственно для очной и заочной форм обучения

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии**

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций;
- информационные технологии: Miro, Google-документы, Zoom.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

### **4.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала.

Лекционные занятия проводятся в поточной аудитории с применением мультимедийного проектора в виде учебной презентации или в ЭИОС университета.

Отдельные темы предлагаются для самостоятельного изучения (конспектируются).

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

### **4.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях семинарского типа/ на практических занятиях**

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов
- по учебному материалу дисциплины;

– подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий по теме № 7; обсуждение докладов с использованием метода презентации проекта по темам № 1-7.

#### **4.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся**

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа студентов включает:

- изучение учебной литературы по курсу;
- решение практических ситуаций и задач;
- работу с ресурсами Интернет;
- решение практических ситуаций в виде кейсов;
- подготовку к тестированию по темам курса;
- подготовку к промежуточной аттестации по курсу и др.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы.

Для обучающихся по очно-заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный учебный курс, созданный в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>



## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вся литература, включенная в данный перечень, представлена в виде электронных ресурсов в электронной библиотеке университета (ЭБС). Литература, используемая в печатном виде, представлена в научной библиотеке университета в объеме не менее 0,25 экземпляров на одного обучающегося.

#### Основная литература

1. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий : [для аспирантов, студентов вузов] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - Документ read. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 383 с. - (Национальные проекты). - URL: <https://znanium.com/read?id=355455> (дата обращения: 25.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-004281-7. - 978-5-16-103393-7. - Текст : электронный.
2. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / С. Ю. Кабашов. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 192 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – Терминол. слов. - Прил. – URL: <https://znanium.com/read?id=368967> (дата обращения: 28.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-004278-7. - 978-5-16-100457-9. – Текст : электронный.
3. Кузнецов, И. Н. Современный этикет / И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Документ Bookread2. – Москва : Дашков и К, 2019. – 496 с. – URL: <https://znanium.com/read?id=358359> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-394-03366-7. – Текст : электронный.
4. Трошихин, В. В. Культура управления социально-политическими и экономическими процессами : монография / В. В. Трошихин. – Документ read. – Москва : РИОР [и др.], 2018. – 247 с. – (Научная мысль). – URL: <https://znanium.com/read?id=372074> (дата обращения: 27.01.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-369-00987-1. - 978-5-16-005183-3. - 978-5-16-103208-4. – Текст : электронный.

#### Дополнительная литература

5. Бурганова, Л. А. Теория управления : учеб. пособие для вузов по специальности 38.03.04 "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 160 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – Глоссарий. – URL: <https://znanium.com/read?id=354739> (дата обращения: 05.02.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-005576-3. – Текст : электронный.
6. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" / Н. Л. Захаров. – Документ Bookread2. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 237 с. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/read?id=361131> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-009613-1. - 978-5-16-100857-7. – Текст : электронный.
7. Консультирование в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие для вузов по специальности "Упр. персоналом" / Н. И. Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова [и др.] ; под ред. Н. И. Шаталовой. – Документ read. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 221 с. : ил., табл. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/read?id=354366> (дата обращения: 29.12.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-003824-7. – Текст : электронный.
8. Нижников, С. А. Мораль и политика в контексте духовных и интеллектуальных традиций : монография / С. А. Нижников. – Документ Bookread2. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 332 с. – (Научная мысль). – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=558414> (дата обращения: 15.10.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-010794-3. - 978-5-16-103334-0. – Текст : электронный.

9. Управление персоналом организации. Практикум : учеб. пособие для вузов по направлениям подгот. 38.03.02 "Менеджмент орг.", 38.03.03 "Упр. персоналом" (квалификация (степень) "бакалавр") / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Д. К. Захаров [и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. – 2-е изд., перераб. и доп. – Документ Bookread2. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 365 с. : ил. – (Высшее образование - Бакалавриат). – URL: <https://znanium.com/read?id=393925> (дата обращения: 03.03.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – ISBN 978-5-16-102209-2. – Текст : электронный.

## **5.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы**

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.12.2021). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.

2. ГАРАНТ.RU : информ. – правовой портал : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 - . - URL: <http://www.garant.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Текст : электронный.

3. КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт / ЗАО «КонсультантПлюс». – Москва, 1992 - . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Текст : электронный.

4. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса : сайт / ФГБОУ ВО «ПВГУС». – Тольятти, 2010 - . - URL. : <http://elib.tolgas.ru> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система Znanium.com : сайт / ООО "ЗНАНИУМ". – Москва, 2011 - . - URL: <https://znanium.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Лань : сайт / ООО "ЭБС ЛАНЬ". - Москва, 2011 - . - URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения 03.12.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

## **5.3. Программное обеспечение**

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Условия доступа</b>
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

## **6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

**Занятия лекционного типа.** Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

**Занятия семинарского типа.** Учебные аудитории для занятий семинарского типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

**Промежуточная аттестация.** Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

**Самостоятельная работа.** Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

- компьютерные классы университета;
- библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети «Интернет».

### **Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС).**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

ЭИОС университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

В случае реализации образовательной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ЭИОС дополнительно обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательной программы;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

## **7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

#### Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
	Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Экзамен	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
	пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
			70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
	повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии с набранными за семестр баллами (по накопительному рейтингу). Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по дисциплине от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

**Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень),** если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

**Результат обучения считается несформированным,** если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

### Формы текущего контроля успеваемости

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
Доклад/сообщение/презентация	7	7	49
Тестирование по темам лекционных занятий	1	16	16
Выполнение практических заданий	1	10	10
Творческий рейтинг (участие в конференциях, олимпиадах и т.п.) Дополнительные баллы за активное изучение дисциплины	1	25	25
			<b>100 баллов</b>

Система оценивания представлена в электронном учебном курсе по дисциплине <http://sdo.tolgas.ru/>.

## 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы для ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

**8.2.1. Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям (темы докладов/сообщений/презентаций)**

### Практическое занятие № 1. Профессиональная культура: понятие и условия формирования.

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Профессиональная культура как комплексное понятие.
2. Подходы к определению профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.
3. Социально-антропологический подход к изучению профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.

### Практическое занятие № 2. Нормативно-правовые регуляторы профессиональной деятельности работника государственной и муниципальной службы.

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Государственное регулирование государственной и муниципальной службы.
2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: основные понятия, инструкция по профессиональному взаимодействию гражданских служащих.

### Практическое занятие № 3. Политическая культура как компонент профессиональной культуры.

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Понятие политической культуры.
2. Типология политической культуры.
3. Патриархальная политическая культура.
4. Подданническая культура.
5. Активистская культура, или культура участия.
6. Политическая культура гражданина.
7. Высокая и низкая политическая культура.
8. Демократическая политическая культура.
9. Особенности формирования политической культуры работника государственной и муниципальной службы.
10. Формы проявления политической культуры.
11. Политическое сознание и политическое поведение.

#### **Практическое занятие № 4. Правовая культура как компонент профессиональной культуры.**

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Понятие правовой культуры.
2. Виды правовой культуры.
3. Правовая культура общества.
4. Функции правовой культуры общества: познавательная-преобразовательная, праворегулятивная, ценностно-нормативная, правосоциализаторская, коммуникативная, прогностическая.
5. Правовая культура личности.
6. Правовая культура группы.
7. Структура правовой культуры.
8. Роль правовой культуры в жизни общества.
9. Особенности правовой культуры государственных и муниципальных служащих в РФ.
10. Правосознание государственных и муниципальных служащих.

#### **Практическое занятие № 5. Нравственная культура как компонент профессиональной культуры.**

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Мораль и нравственность как базовые понятия профессиональной культуры.
2. Понятие «моральная культура личности».
3. Служебная этика и профессиональная культура.
4. Нравственный долг и ответственность государственного и муниципального служащего.

#### **Практическое занятие № 6. Управленческая культура как компонент профессиональной культуры.**

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Понятие управленческой культуры.
2. Содержание управленческой работы.
3. Понятие и виды организационных структур управления.
4. Организационно-административные методы управления.
5. Роль руководителя в формировании профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.

#### **Практическое занятие № 7. Функции и ценности профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.**

*Темы докладов/сообщений/презентаций:*

1. Функции профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.
2. Ценности профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.
3. Формы существования профессиональных ценностей в системе государственной и муниципальной службы.
4. Проблемы формирования профессиональной культуры государственной и муниципальной службы в современной России.

##### **8.2.2. Типовые практические задания к практическим (семинарским) занятиям**

1. Порассуждайте, зачем нужно формировать профессиональную культуру у государственных и муниципальных служащих?
2. Составьте инструкцию для руководящего состава по развитию профессиональной культуры государственного органа.
3. Составьте единую модель ценностей, миссии государственного органа, профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться государственным и муниципальным служащим при осуществлении профессиональной служебной деятельности.

4. Составьте инструкцию по профессиональному взаимодействию государственных и муниципальных служащих с населением.

### 8.2.3. Типовые тестовые задания

1. Государственная служба осуществляется:
  - А. в аппаратах органов законодательной, исполнительной и судебной власти;
  - Б. в аппаратах управления государственных предприятий;
  - В. в аппаратах органов законодательной и исполнительной власти.
  
2. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ государственная служба подразделяется на следующие виды:
  - А. статская, придворная, военная;
  - Б. федеральная, региональная, муниципальная;
  - В. военная, правоохранительная, гражданская.
  
3. Система государственной службы Российской Федерации не включает в себя следующий вид службы:
  - А. военная служба;
  - Б. муниципальная служба;
  - В. правоохранительная служба.
  
4. К квалификационным требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к должностям гражданской службы, не относится:
  - А. стаж гражданской службы или опыт работы по специальности;
  - Б. знание Конституции РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов;
  - В. уровень профессионального образования.
  
5. Кадровое мероприятие, которое проводится в целях оценки знаний, навыков и умений государственного служащего для решения вопроса о присвоении ему классного чина по замещаемой должности – это:
  - А. аттестация;
  - Б. квалификационный экзамен;
  - В. конкурс на замещение вакантной должности.
  
6. Государственный служащий Российской Федерации не имеет права:
  - А. преподавать в школах и вузах;
  - Б. быть членом политической партии;
  - В. осуществлять предпринимательскую деятельность.
  
7. Муниципальный служащий несет ответственность:
  - А. за неточное исполнение должностных обязанностей;
  - Б. за небрежное исполнение должностных обязанностей;
  - В. за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.
  
8. Признание общественным мнением и осознание самими государственными служащими высокой социальной ценности самоотверженного выполнения своего долга – это:
  - А. профессиональный долг;
  - Б. справедливость;
  - В. профессиональная честь.
  
9. К основным принципам, формирующим морально-нравственные основы государственной службы, относится:
  - А. приоритет прав свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;



Б. наличие избирательного подхода к доступу граждан к государственной службе;  
В. полная независимость, исключая какую-либо взаимосвязь между государственной службой и муниципальной службой.

10. Государственные и муниципальные служащие, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- А. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяет основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих;
- Б. исходить из личных приоритетов, обозначенных руководством;
- В. руководствоваться приоритетом корпоративных интересов.

11. Государственный и муниципальный служащий обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления:

- А. всегда;
- Б. при осуществлении общественного контроля за его деятельностью;
- В. после прохождения необходимой переподготовки.

12. Профессиональная культура – это понятие более широкое, чем понятие:

- А. культура человека;
- Б. культура народа;
- В. общенациональная культура.

13. Нравственный идеал – это:

- А. представление человека о своём месте в обществе;
- Б. эталон поведения, воплощающий лучшие моральные качества, на достижения которых должны быть направлены усилия человека;
- В. представления коллективной памяти прошлых поколений о благе и способах его достижения.

14. «Золотое правило нравственности» – общее этическое правило, которое определено как:

- А. «Око за око, зуб за зуб»;
- Б. «Чего не клал, того не бери»;
- В. «Поступай по отношению к другим так, как бы ты хотел, чтобы другие поступали с тобой».

15. К особенностям организации госслужбы, негативно влияющим на мораль государственных служащих, не относится:

- А. специфическая форма оплаты труда в государственной службе;
- Б. принцип равного доступа к государственной гражданской службе;
- В. особая заинтересованность отдельных слоев населения в деятельности госслужбы.

16. Такие качества государственного служащего, как дисциплинированность, внимательность, пунктуальность, педантичность и законопослушность, характеризуют:

- А. исполнительскую дисциплину;
- Б. способность к общению;
- В. способность к лидерству.

### **8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы для проведения ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине: экзамен (по результатам накопительного рейтинга или в устно-письменной форме).

#### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену ОПК-1. ИОПК-1.1.**

1. Культура и ее функции.
2. Понятие «профессиональная культура».
3. Подходы к определению профессиональной культуры.
4. Государственное регулирование государственной и муниципальной службы.
5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.
6. Политическая культура как компонент профессиональной культуры.
7. Типология политической культуры.
8. Особенности формирования политической культуры работника государственной и муниципальной службы.
9. Правовая культура как компонент профессиональной культуры.
10. Виды правовой культуры.
11. Правосознание государственных и муниципальных служащих.
12. Нравственная культура как компонент профессиональной культуры.
13. Нравственный долг и ответственность государственного и муниципального служащего.
14. Управленческая культура как компонент профессиональной культуры.
15. Роль руководителя в формировании профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.
16. Организационно-административные методы управления.
17. Функции профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.
18. Ценности профессиональной культуры государственной и муниципальной службы.
19. Формы существования профессиональных ценностей в системе государственной и муниципальной службы.
20. Проблемы формирования профессиональной культуры государственной и муниципальной службы в современной России.

#### *Требования к сдаче экзамена*

Сдача экзамена для студентов, обучающихся в традиционной форме, осуществляется по билетам, для студентов, обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, – посредством прикрепления письменных работ в ЭИОС ФГБОУ ВО «ПВГУС». В случае, если студент сдает экзамен с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, то ему необходимо выбрать два вопроса. Затем в письменном виде ответить на них, ответы выслать преподавателю, прикрепив файл. Ответ должен быть полным, конкретным, лаконичным. Объем ответа на один вопрос не более 2-х страниц. Использовать не менее 3-х источников. Википедия не является источником.

Полный фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в банке вопросов электронного учебного курса дисциплины в ЭИОС университета <http://sdo.tolgas.ru/>, а также хранится в бумажном и (или) электронном виде на кафедре-разработчике.