Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. М. Кожевникова
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.4 Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2026

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат исторических наук, доцент Иванова Елена Юрьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 970).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры сервиса и туризма «16» июня 2026 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата……. 5

3. Объем и содержание дисциплины…… 5

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 12

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 22

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 23

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 24

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- информационно-аналитический
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 08 Финансы и экономика

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности, в том числе в области государственной и муниципальной службы

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения						
		Очная (семестр)						
		1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в искусственный интеллект	+						
2	Введение в проектную деятельность		+					
3	Геоинформационные системы и технологии дистанционного зондирования Земли							+
4	Зарубежный опыт государственного и муниципального управления							+

5	Методика подготовки научных публикаций							+
6	Методика проведения научного исследования					+		
7	Организационная культура							+
8	Основы работы в ПО Agisoft Metashape						+	
9	Подбор и адаптация персонала						+	
10	Подготовка операторов наземных средств управления беспилотным летательным аппаратом самолетного и вертолетного типа					+		
11	Принципы систематизации научного материала						+	
12	Проектный семинар			+	+	+	+	
13	Психология управления персоналом					+		
14	Система государственного и муниципального управления					+		
15	Стартап: идея с нуля					+		
16	Стартап: от идеи к MVP						+	
17	Стартап: практика создания собственного бизнеса							+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» изучается в 6 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**72**
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16

Практические (Практ. раб.)	16
Самостоятельная работа (СР)	40
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лекции	Практ. раб.	СР	
		О	О	О	
6 семестр					
1	История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции	1	1	6	Опрос; Реферат
2	Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность	1	1	6	Опрос
3	Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба	2	2	4	Опрос
4	Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба	2	2	4	Реферат; Подготовка презентаций
5	Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы	2	2	4	Тестирование
6	Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих	2	2	4	Опрос; Реферат; Подготовка презентаций
7	Управленческие решения госслужащих	2	2	4	Опрос; Реферат; Подготовка презентаций

8	Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного ор-гана	2	2	4	Опрос
9	Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы	2	2	4	Тестирование

Тема 1. История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции (УК-6)

Лекция.

Этапы развития госслужбы в России: 1. Зарождение института госслужбы (IX-XVI вв.). 2. Становление госслужбы как профессиональной деятельности (XVII-XVIII вв.). 3. Реформирование гражданского законодательства (XIX в.). 4. Государственная служба в советское время (XX в.). 5. Госслужба Российской Федерации. ФЗ от 31 июля 1995 г. № 119 "Об основах государственной службы Российской Федера-ции". 1997-1999 гг. – Концепция административной реформы. Концепция реформы государственного управления РФ. Концепция реформирования госслужбы РФ на 2001-2002 гг., её цели. Федеральная программа "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)". ФЗ от 27 мая 2003 г. № 58 "О системе госслужбы РФ". ФЗ от 27 июля 2004 г. № 79 "О государственной гражданской службе РФ". Указ Президента от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти". Уровни госслужбы. Основная цель госслужбы. Цели госслужбы по функциональной предназначенности вы-деляют следующие. Общие функции госслужбы: 1. Правоприменительная. 2. Нормотворческая. 3. Правозащитная. 4. Регулятивная. 5. Организационная. Задачи госслужбы. Социальная направленность госслужбы.

Практическое занятие.

1. Истоки возникновения института госслужбы. Основные подходы к определению понятия "государственная служба", "государственная гражданская служба".

2. Государственная служба в дореволюционной России и порядок ее прохождения.

3. Формирование кадров в советской системе власти и управления. Подготовка и повышение квалификации госслужащих. Эффективность советской системы государственного управления. Организация деятельности служащих административно-политических органов.

4. Отличительные черты современного этапа развития госслужбы в России.

5. Основная цель госслужбы. Классификация целей госслужбы.

6. Функции госслужбы.

7. Принципы государственной гражданской службы (конституционные и организационно-функциональные).

8. Роль государственной гражданской службы в государстве и обществе.

Задания для самостоятельной работы.

Выделить основные этапы формирования и развития института госслужбы в России. Дать понятие госслужбы. Сформулировать цели и функции госслужбы.

Тема 2. Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность (УК-6)

Лекция.

Главная цель госслужбы как публично-правового института. Конституционное правовое регулирование госслужбы. Госслужба как социальный институт. Социальная природа госслужбы через ряд рядом факторов: 1. Социальная обусловленность возникновения госслужбы и зависимость социальной природы госслужбы от политического строя общества, типа и характера государства, его особенностей. 2. Социальный состав госслужащих. Цель и ценности госслужбы. Внешние и внутренне функции госслужбы. Госслужба как организационный институт. Важнейшие аспекты организации госслужбы: 1) упорядочение госслужбы; 2) согласованность взаимодействия частей госслужбы; 3) направленность госслужбы к достижению её целей. Задачи госслужбы как организационного института. Принципы госслужбы: 1) основополагающие; 2) организационные; 3) организационно-технические; 4) принципы профессионального характера. Особенности госслужбы как профессиональной деятельности. Основа правового статуса госслужащего: ст. 10, ст. 11, ст. 14, ст. 15, ст. 16 Закона о гражданской службе.

Практическое занятие.

1. Главная цель госслужбы как публично-правового института.
2. Основные принципы правового регулирования функционирования госслужбы. Принципы функционирования госслужбы.
3. Социальная природа и обусловленность государственной службы. Понятие "социальный институт". Место госслужбы среди социальных институтов.
4. Социальные функции госслужбы. Особенности государственной гражданской службы как социального института.
4. Важнейшие аспекты организации госслужбы.
5. Особенности госслужбы как профессиональной деятельности.
6. Социально-классовый состав государственных гражданских служащих.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать госслужбу как институт: публично-правовой; социальный. Выделить основные черты госслужбы как профессиональной деятельности.

Тема 3. Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба (УК-6)

Лекция.

Понятие структуры госслужбы. Виды госслужбы. Уровни госслужбы. Федеральная госслужба. Особенности системы федеральной госслужбы: 1) имеет координационный характер; 2) имеет нормативный характер; 3) в соответствии со ст. 71 Конституции РФ федеральная госслужба относится к исключи-тельной компетенции РФ; 4) все координационные органы здесь обладают не распорядительными, а лишь рекомен-дательными функциями. Госслужба федеральной законодательной власти. Госслужба федеральной исполнительной власти. Госслужба федеральной судебной власти. Основания классификации федеральных госслужащих: 1) по ветвям государственной власти; 2) по уровням государственной власти; 3) по категориям госслужащих; 4) по группам государственных должностей госслужбы; 5) по классным чинам.

Практическое занятие.

1. Понятие структуры госслужбы. Основания для классификации структур госслужбы.
2. Понятие, функции, особенности федеральной государственной службы, ее структура., госслужбы федеральной законодательной, исполнительной и судебной власти.
3. Госслужба Президента РФ.
4. Госслужба федеральной законодательной власти.
5. Госслужба федеральной исполнительной власти.
6. Госслужба федеральной судебной власти.
7. Социально-правовой статус федеральных государственных служащих, его особенности.
8. Административная реформа 2004 г. и последующего времени.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризуйте различные виды структур госслужбы. Дайте характеристику правовых основ функционирования федеральной госслужбы.

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба (УК-6)

Лекция.

Субъекты РФ (регионы). Особенности госслужбы субъектов РФ: 1) Госслужба субъектов РФ и её структура ещё не сложились окончательно. 2) В основных чертах она повторяет по содержанию и форме федеральную госслужбу. 3) Нормативная база находится в стадии формирования и не сложилась окончательно. 4) Недостаточно чётко разграничены полномочия между федеральным центром и субъек-тами РФ. 5) Многие законы субъектов РФ о госслужбе всё ещё не приведены в соответствие с Зако-ном о системе госслужбы. 6) На законодательном уровне не разрешён вопрос соподчинённости на региональном уровне представительств федеральных министерств, служб и агентств. Полномочия субъектов РФ согласно Законам субъектов РФ о госслужбе. Понятие муниципальной службы. ФЗ от 8 января 1998 г № 8 "Об основах муниципальной службы в РФ" и ФЗ от 6 октября 2003 г. № 131 "Об общих принципах организации мест-ного самоуправления в РФ". Различия государственной гражданской и муниципальной службы.

Практическое занятие.

1. Проблемы политико-административного устройства РФ. Структура управления субъектами федерации.
2. Законодательство о государственной гражданской службе субъектов РФ.
3. Состояние государственной службы субъектов РФ на современном этапе. Особенности госслужбы субъектов РФ.
4. Госаппараты ветвей власти в субъектах РФ, проблемы оптимизации их структур и деятельности.
5. Предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ по Конституции РФ.
6. Полномочия субъектов РФ по организации и регулированию госслужбы. Полномочия госслужбы субъектов РФ.
7. Муниципальная служба в современных российских условиях.
8. Общее и различия между госслужбой и муниципальной службой. Взаимодействие госслужбы федерального и местного уровней.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать особенности федеральной госслужбы субъектов РФ. Выделить сходные и отличительные черты между госслужбой и муниципальной службой.

Тема 5. Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы (УК-6)

Лекция.

Государственная гражданская служба: понятие, задачи, функции, особенности. Уровни государственной гражданской службы. Военная служба: понятие, задачи, функции, особенности. Классификация подвидов воен-ной службы. Правоохранительная служба: понятие, задачи, функции, особенности. Подвиды правоох-ранительной службы. Основные принципы госслужбы по законодательству: 1. Федерализм. 2. Приоритет прав и свобод человека и гражданина. 3. Равный доступ к госслужбе. 4. Единство правовых и организационных основ госслужбы, предполагающее законода-тельное закрепление единого подхода к организации госслужбы. 5. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы. 6. Открытость госслужбы и её доступность общественному контролю. 7. Профессионализм и компетентность госслужащих. 8. Защита госслужащих от неправомерного вмешательства в их служебную деятельность как гос. органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц. 9. Стабильность госслужбы. 10. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами. 11. Оценка эффективности гражданской службы и степени удовлетворения интересов общества и государства. 12. Укрепление авторитета служащего и престижа госслужбы.

Практическое занятие.

1. Понятие и основные черты государственной гражданской службы.
2. Понятие и характеристики государственной военной службы.
3. Понятие и характеристики государственной правоохранительной службы.
4. Основные принципы госслужбы.

5. Профессионализм и компетентность госслужащих.

6. Эффективность гражданской службы и степени удовлетворения интересов общества и государства.

7. Проблема укрепление авторитета служащего и престижа госслужбы.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать различные виды госслужбы. Выделить основные принципы госслужбы.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих (УК-6)

Лекция.

Понятие государственного гражданского служащего субъекта РФ. Характеристика общих признаков госслужащих: 1) Наличие российского гражданства. 2) Наделение госслужащего властными полномочиями. 3) Возмездность труда и выплата вознаграждения из федерального или регионального бюджета. 4) Выполнение функций от имени государства. Понятие компетенции. Понятие компетентности. Профессионализм госслужащего. Про-фессиональная компетентность. Уровни компетентности: 1) гражданский; 2) профессиональный; 3) политический. Указ Президента от 12 августа 2002 г. № 885 "Общие принципы служебного поведения госслужащих": характеристика, особенности, цель документа.

Практическое занятие.

1. Характеристика общих признаков госслужащих.

2. Понятие компетенции, общей и профессиональной компетентности. Уровни компетентности для госслужащих.

3. Специфика профессиональной компетентности государственного гражданского служащего, пути, формы и условия ее повышения.

4. Основные подходы к пониманию и оценке компетентности.

5. Бюрократия и бюрократизм: сущность и различия понятий. Способы преодоления бюрократизма в управленческом аппарате.

6. Понятие профессионализма госслужащего, анализ уровня профессионализма госслужащего.

7. Общие принципы служебного поведения госслужащих.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать общие принципы служебного поведения госслужащих как они представлены в Указе Президента от 12 августа 2002 г. № 885.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих (УК-6)

Лекция.

Понятие управленческого цикла. Характеристика этапов управленческого цикла: 1) постановка и анализ проблем; 2) выявление ресурсов; 3) прогнозирование и разработка альтернативных вариантов; 4) оценка различных вариантов, определение приоритетов и критериев эффективности, выбор решения и выработка плана действия (планирование); 5) контроль за выполнением решения, установление сроков, планов контроля и ответст-венности; 6) оценка результативности и эффективности, подведение итогов работы (целедостиже-ние). Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений: 1) по функциональной направленности; 2) по субъекту принятия управленческих решений; 3) по продолжительности реализации; 4) по степени свободы действий исполнительной власти; 5) по причине возникновения; 6) по сложности подготовки решений; 7) по форме установления. Принципы реализации организации и контроля за исполнением решения.

Практическое занятие.

1. Управленческий цикл и его этапы.

2. Виды управленческих решений.

3. Особенности управленческих решений на госслужбе и муниципальной службе.

4. Принципы реализации организации и контроля за исполнением управленческого решения. Смысл контроля за исполнением управленческого решения.

5. Взаимодействие госслужащих и муниципальных служащих с общественными организациями, объединениями. Реализация принципа открытости госслужбы.

6. Пути повышения эффективности управленческих решений на госслужбе и муниципальной службе.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить управленческие решения для различных структур госслужбы, охарактеризовав каждый этап его подготовки, принятия и реализации.

Тема 8. Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного ор-гана (УК-6)

Лекция.

Конституционное происхождение законодательства о госслужбе. Конституция устанавливает: - основы организации госслужбы, - основы правового статуса госслужащих, - принципы осуществления госслужбы. Уровни законодательства о госслужбе. Закон о системе госслужбы и Закон о гражданской службе как основные Федеральные законы, регулирующие госслужбу в РФ. Законом о гражданской службе определены: 1) принципы государственной гражданской службы; 2) правовое положение федерального государственного гражданского служащего и госу-дарственного гражданского служащего субъектов РФ; 3) классификация должностей государственной гражданской службы и квалификацион-ные требования к должностям государственной гражданской службы; 4) порядок поступления на государственную гражданскую службу, назначения на долж-ность, присвоения классного чина, проведения аттестации или сдачи квалификационного экзамена; 5) прохождение государственной гражданской службы в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего; 6) оплата труда гражданского служащего; 7) государственные гарантии на государственной гражданской службе; 8) принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государст-венной гражданской службы. Подзаконные акты, регулирующие госслужбу: Указы и распоряжения Президента, поста-новления Правительства, акты министерств и других федеральных органов исполнитель-ной власти; уставы и положения о дисциплине, положения о конкретных органах и их подразделениях, содержащие нормы о статусе тех или иных должностных лиц, должност-ные инструкции и пр. Федеральная программа "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)" как один из источников законодательства о госслужбе. Комплектование государственного аппарата: - через систему добычи; - через систему заслуг. Основные системы госслужбы: 1) система карьеры; 2) система найма.

Практическое занятие.

1. Характеристика Закона о системе госслужбы 2003 г.

2. Анализ Закона о государственной гражданской службе 2004 г.

3. Федеральные программы "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)" и последующего времени: суть и реализация.

4. Госслужба как организационный институт.

5. Основные способы комплектования государственного аппарата госслужащими.

6. Системно-структурный анализ госслужбы. Классификация ее организационных структур и организационные принципы государственной гражданской службы.

7. Управление государственной гражданской службой, его субъекты и объекты.

8. Кадровые службы в государственных органах.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими госслужбу в РФ.
Охарактеризовать системы комплектования государственного аппарата госслужащими.

Тема 9. Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы (УК-6)

Лекция.

Понятие государственной должности госслужбы. Перечень должностей госслужбы РЫ и должностей госслужбы субъектов РФ. Нормативная база установления должностей гос-службы РЫ и должностей госслужбы субъектов РФ. Обязательные признаки государственной должности: 1. Это должность в организациях государственной власти, которые должны быть образо-ваны в соответствии с Конституцией РФ. 2. Она должна быть наделена полномочиями, тесно связанными с кругом задач самого государственного органа. 3. За выполнение обязанностей по государственной должности лицо получает денежное содержание из средств соответствующих бюджетов. 4. Лицо, занимающее государственную должность, несёт ответственность за ненадлежа-щее выполнение своих обязанностей. Штатное расписание государственных должностей. Должностные инструкции. Иерархич-ная система должностей государственного органа. Категории должностей государственной гражданской службы: 1) руководители; 2) помощники (советники); 3) специалисты; 4) обеспечивающие специалисты. Группы должностей государственной гражданской службы: 1) высшие; 2) главные; 3) ведущие; 4) старшие; 5) младшие. Классные чины должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей госслужбы. Классификация должностей госслужбы по уровню и видам госслужбы. Сводный реестр должностей государственной гражданской службы РФ.

Практическое занятие.

1. Понятие и характеристика государственной должности. Обязательные признаки государственной должности.
2. Должность как социальное явление. Основные элементы должностной структуры. Основания должности.
3. Типология государственных гражданских должностей. Способы замещения должностей.
4. Требования к претендентам на должности государственной гражданской службы. Описание должности, ее предназначение.
5. Категории государственных гражданских служащих. Группы должностей государственной гражданской службы. Разряды государственных гражданских служащих. Классные чины.
6. Реестры должностей государственной службы.
7. Штатное расписание и его необходимость на государственной и муниципальной службе.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться со статьями Закона о системе госслужбы и Закона о гражданской госслужбе в части рассмотрения понятия должностей госслужбы в РФ. Составить примерное штатное расписание государственного органа.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

6 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Max. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции	Опрос	6	Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.
		Реферат	8	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
2.	Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность	Опрос	6	Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.

3.	Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба	Опрос	6	Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.
4.	Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба	Реферат	8	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок

		Подготовка презентаций	2	Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как: - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы: - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. Распределение баллов: 2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.
5.	Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы	**Тестирование(контрольный срез)**	10	0,5 балла – за каждый правильный ответ. Баллы суммируются за выполнение всего теста.

6.	Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих	Опрос	6	Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.
		Реферат	8	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
		Подготовка презентаций	5	5-3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы 1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы

7.	Управленческие решения госслужащих	Опрос	6	Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.
		Реферат	8	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
		Подготовка презентаций	5	5-3 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает требованиям, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы 1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы

8.	Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного ор-гана	Опрос	6	Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п. Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.
9.	Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы	**Тестирование(контрольный срез)**	10	0,5 балла – за каждый правильный ответ. Баллы суммируются за выполнение всего теста.
10.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 1. История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции

1. Истоки возникновения института госслужбы. Основные подходы к определению понятия "государственная служба", "государственная гражданская служба".

2. Государственная служба в дореволюционной России и порядок ее прохождения.

3. Формирование кадров в советской системе власти и управления. Подготовка и повышение квалификации госслужащих. Эффективность советской системы государственного управления. Организация деятельности служащих административно-политических органов.

Тема 2. Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность

1. Главная цель госслужбы как публично-правового института.

2. Основные принципы правового регулирования функционирования госслужбы. Принципы функционирования госслужбы.

3. Социальная природа и обусловленность государственной службы. Понятие "социальный институт". Место госслужбы среди социальных институтов.

Тема 3. Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба

1. Понятие структуры госслужбы. Основания для классификации структур госслужбы.

2. Понятие, функции, особенности федеральной государственной службы, ее структура., госслужбы федеральной законодательной, исполнительной и судебной власти.

3. Госслужба Президента РФ.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих

1. Характеристика общих признаков госслужащих.

2. Понятие компетенции, общей и профессиональной компетентности. Уровни компетентности для госслужащих.

3. Специфика профессиональной компетентности государственного гражданского служащего, пути, формы и условия ее повышения.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих

1. Управленческий цикл и его этапы.

2. Виды управленческих решений.

3. Особенности управленческих решений на госслужбе и муниципальной службе.

Тема 8. Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного ор-гана

1. Характеристика Закона о системе госслужбы 2003 г.

2. Анализ Закона о государственной гражданской службе 2004 г.

3. Федеральные программы "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)" и последующего времени: суть и реализация.

Подготовка презентаций

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба

Полномочия госслужбы субъектов РФ.

Муниципальная служба в современных российских условиях.

Общее и различия между госслужбой и муниципальной службой. Взаимодействие госслужбы федерального и местного уровней.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих

Понятие профессионализма госслужащего, анализ уровня профессионализма госслужащего.

Общие принципы служебного поведения госслужащих.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих

Взаимодействие госслужащих и муниципальных служащих с общественными организациями, объединениями.

Реализация принципа открытости госслужбы.
Пути повышения эффективности управленческих решений на госслужбе и муниципальной службе.

Реферат

Тема 1. История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции

Отличительные черты современного этапа развития госслужбы в России.
Основная цель госслужбы. Классификация целей госслужбы.
Функции госслужбы.

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба

Госаппараты ветвей власти в субъектах РФ, проблемы оптимизации их структур и деятельности.
Предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ по Конституции РФ.
Полномочия субъектов РФ по организации и регулированию госслужбы.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих

Основные подходы к пониманию и оценке компетентности.
Бюрократия и бюрократизм: сущность и различия понятий.
Способы преодоления бюрократизма в управленческом аппарате.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих

Принципы реализации организации и контроля за исполнением управленческого решения.
Смысл контроля за исполнением управленческого решения.
.

Тестирование

Тема 5. Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы

1. Авторами какой теории происхождения государства являлись Платон и Аристотель
(!) патриархальной
(?) психологической
(?) теологической
2. Кто является автором теории общественного договора
(?) Монтескье
(!) Руссо
(?) Вольтер
(?) Дидро
3. Кто является автором трактата «Государство
(!) Платон
(?) Аристотель
(?) Цицерон
4. Кто является автором концепции разделения властей
(?) Вольтер
(!) Монтескье
(?) Локк
(?) Гегель
5. Какая параллель определяет вертикальную структуру власти

(?) административная – экономическая – идеологическая
(!) федеральная – региональная – местная
(?) российская – азиатская – северо-американская

Тема 9. Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы

1. Какая параллель определяет вертикальную структуру власти
(?) общественная – профсоюзная – партийная
(!) федеральная – региональная – местная
(?) законодательная – исполнительная – судебная
2. Либеральная концепция о роли государства в управлении обществом выступает
(?) за централизованную плановую экономику
(!) за свободный рынок
(?) за экономическое развитие под наблюдением государства
3. Социалистическая концепция о роли государства в управлении обществом выступает
(!) за централизованную плановую экономику
(?) за свободный рынок
(?) за экономическое развитие под наблюдением государства
4. В каком году был принят новый ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»
(?) 2000 г
(!) 2003 г
(?) 2006 г
5. Какая из форм представления общественного мнения имеет юридически значимый характер
(?) опрос
(?) собрание
(?) митинг
(!) референдум

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-6)

- Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу.
- Особенности служебного
- Права гражданского служащего.
- Обязанности гражданского служащего.
- Гарантии и компенсации на гражданской службе.

Типовые задания для зачета (УК-6)

- Разделение полномочий между РФ и её субъектами по вопросам госслужбы.
- Особенности управленческих решений в госслужбе.
- Возможности повышения эффективности деятельности госслужащих.
- Кадровые технологии и их особенности в госслужбе.
- Зарубежный опыт организации госслужбы (на примере...).

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)

«зачтено» (50 - 100 баллов)	УК-6	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использ
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	УК-6	Не проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использ

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;

- сознательность ответа;

- логика изложения материала;

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;

- использование дополнительного материала;

- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник. - Москва: КНОРУС, 2016. - 300 с.

2. Кочетков А.В., Сульдина Г.А., Халилова Т.В., Занко Т.А. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2015. - 556 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика : [монография]. - Изд. 2-е, доп.. - М.: Изд-во РАГС, 2008. - 311 с.

6.3 Методические разработки:

1. Выжимова Н.Г., Гладышева А.В., Иванова Е.Ю., Семьянинов В.П. Теория и практика организации государственного и муниципального управления : учебно-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 195 с.

6.4 Иные источники:

1. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - http://www.studentlibrary.ru
2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - http://www.studentlibrary.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows 10 Home x64 - Сертификат подлинности на системных блоках

Гарант Платформа F1 Эксперт

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: https://www.scopus.com
2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: https://apps.webofknowledge.com
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: https://rusneb.ru
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: https://www.prlib.ru
6. Российская национальная библиотека: официальный сайт. – URL: http://nlr.ru
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: http://www.consultant.ru
8. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/
9. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.