

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ткачева Татьяна Юрьевна

Должность: декан ФЭиМ

Дата подписания: 17.07.2026 20:04:43

Уникальный программный ключ:

73ec3e90d2fc287e0185b8571569dffca4822a95099b5cb11112ac130be7e3d6

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

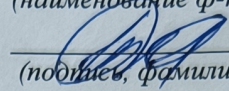
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и управления

(наименование ф-та, полностью)

 Т.Ю. Ткачева

(подпись, фамилия, инициалы)

« 29 » 06 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ № 2
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
(наименование модуля)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО реализуется по модели практико-модульного обучения

Курск – 2026

Рабочая программа модуля составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000;

– на основании учебного плана разработанной по модели практико-модульного обучения ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 11 от «26» мая 2025г.).

Рабочая программа модуля обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по разработанной по модели практико-модульного обучения ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», на заседании кафедры международных отношений и государственного управления (протокол № 21 от 26.05.2025).

Зав. кафедрой

Разработчик программы

д.э.н., доцент.

М.А. Пархомчук

М.А. Пархомчук

А.А. Расторгуев

Директор научной библиотеки

Макаровская В.Г.

Рабочая программа модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана разработанной по модели практико-модульного обучения ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 8 от «24» 02 2026 г.), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № 20 от «29» 06 2026 г.).

Зав. кафедрой

Рабочая программа модуля пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана разработанной по модели практико-модульного обучения ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.), на заседании кафедры экономической безопасности и государственного управления (протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.).

Зав. кафедрой

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА МОДУЛЯ	6
3	СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ	8
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ	8
5	ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	9
6	Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу модуля	11

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ

1.1 Цель модуля

Цель модуля – формирование у обучающихся УК-6, ОПК-1 и ОПК-4 путем интенсивного комплексного освоения укрупненного учебного содержания (дидактических единиц), знаний, умений, навыков и приобретения опыта деятельности.

1.2 Планируемые результаты освоения модуля

Планируемые результаты освоения модуля представлены в виде компетенций в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Планируемые результаты освоения модуля

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за модулем)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленной за модулем</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
		УК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего
		ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики
		ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-	ОПК-4.1 Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государ-

	коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ственной власти и главных информационных технологий эпохи
		ОПК-4.2 Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности
		ОПК-4.3 Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти

1.3 Место модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Модуль № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих» является комплексным, так как его структурные элементы относятся к разным блокам основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», реализуемой по модели практико-модульного обучения.

К блоку 1 «Дисциплины (модули)» относятся 4 дисциплины: 2 обязательные для изучения всеми обучающимися «Современные информационно-коммуникационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих» и «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» и 2 элективные дисциплины «Профессиональная этика государственного и муниципального служащего» и «Организационное поведение государственных и муниципальных служащих», из которых каждый обучающийся самостоятельно выбирает одну обязательную для изучения.

К блоку 2 «Практика» относится производственная технологическая практика.

Комплексный модуль изучается на 1 курсе во 2 биместре.

2 СТРУКТУРА МОДУЛЯ

Общая трудоемкость (объем) модуля составляет 15 зачетных единиц (з.е.), 540 академических часов.

Таблица 2 – Структура модуля

Наименование структурного элемента модуля	№ би-местра	Всего з.е./час.	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), час. / из них практическая подготовка, час.			Самост. работа, час.	Контроль, час. (подготовка к экзамену)	Контактная работа по промежуточной аттестации (АттКР), час.		
			лекц.	лаб.	практ.			зачет	зачет с оценкой	экзамен (включая консультацию перед экзаменом)
Дисциплины										
Современные информационно-коммуникационные технологии в деятельности государственных и муниципальных служащих	2	3 /108	14 /-	-/-	14 /-	79,9	-	0,1	-	-
Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих	2	5 /180	14 /-	- /-	28 /-	109,85	27	-	-	1,15
Профессиональная этика государственного и муниципального служащего	2	3/108	14/-	-/-	14/-	79,9	-	0,1	-	-

го										
Организационное поведение государственных и муниципальных служащих	2	3/108	14/-	-/-	14/-	79,9	-	0,1	-	-
Практика										
Производственная технологическая практика	2	3 /108	12			96	-	-	+	-
Экзамен по комплексному модулю № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих»	2	1/36	-			3	27	-	-	6

3 СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Содержание модуля представлено в рабочих программах дисциплин и практики, указанных в таблице 2 (представлены в виде отдельных документов).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ

Результаты освоения обучающимися комплексного модуля (компетенции, указанные в таблице 1.2) оцениваются на промежуточной аттестации обучающихся по комплексному модулю.

Промежуточная аттестация обучающихся по комплексному модулю проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием экзаменов. Экзамен по комплексному модулю не оценивается в рамках действующей в университете 100-балльной рейтинговой системы (оценивается сразу по 5-балльной системе) и является обязательным для всех обучающихся.

Экзамен по комплексному модулю проводится в формате ассесмента компетенций, формируемых данным модулем.

Экзамен по комплексному модулю в формате ассесмента компетенций проводится по подгруппам. Учебная группа делится на подгруппы таким образом, чтобы в каждой из них было не более 7 человек.

В учебном плане на проведение экзамена по комплексному модулю отведено 6 академических часов. Время на одну подгруппу определяется преподавателем делением 6 академических часов на количество подгрупп в данной учебной группе.

Экзамен по комплексному модулю в формате ассесмента компетенций проводится по экзаменационным билетам в устно-письменной форме. Полный комплект включает 7 экзаменационных билетов. Каждой подгруппе предоставляется полный комплект экзаменационных билетов.

Каждый экзаменационный билет состоит из 3 практических заданий. Каждое практическое задание проверяет сформированность у обучающегося одной какой-либо компетенции, закрепленной за данным модулем. Таким образом, каждый экзаменационный билет проверяет сформированность у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данным модулем. Практические задания в экзаменационных билетах могут быть следующих типов:

- ситуационная задача;
- производственная задача.

В одном экзаменационном билете практические задания могут быть как одного из указанных типов, так и разных типов.

Все практические задания входят в банк практических заданий для экзамена в формате ассесмента компетенций.

Примеры заданий для промежуточной аттестации обучающихся по комплексному модулю

Банк практических заданий для экзамена по комплексному модулю в формате ассесмента компетенций

а) Ситуационная задача для проверки сформированности УК-6

Вы совмещаете работу в муниципальном управлении с обучением в магистратуре. Из-за высокой нагрузки начали страдать результаты и на службе, и в учебе. Разработайте стратегию, которая позволит вам оптимально использовать ресурсы, расставить приоритеты и найти компромисс между карьерой и образованием. Какие методы самооценки помогут вам скорректировать эту стратегию?

б) Производственная задача для проверки сформированности ОПК-1

Вы являетесь начальником отдела в муниципальной администрации. К вам обращается ваш подчиненный с просьбой ускорить рассмотрение заявления на получение земельного участка от коммерческой организации, директором которой является его родственник. При этом сроки рассмотрения таких заявлений регламентированы, а ускорение процесса может нарушить принципы справедливости и равенства перед законом. Опишите ваши действия в данной ситуации с точки зрения норм служебной этики и антикоррупционных требований. Какие аргументы вы приведете подчиненному? Как можно минимизировать риски возникновения подобных ситуаций в будущем?

Полностью банк практических заданий для экзамена по комплексному модулю в формате ассесмента компетенций приведен в пункте 1 оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по комплексному модулю № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих».

Шкала и критерии оценивания компетенций обучающихся на промежуточной аттестации по комплексному модулю приведены в пункте 2 оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по комплексному модулю № 2 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих».

5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях и промежуточной аттестации допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях и промежуточной аттестации ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

[illegible]