

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Краснодонский факультет инженерии и менеджмента (филиал)
Кафедра социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности



(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Панайотов К.К.

«21» апреля 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Государственная и муниципальная служба
(название дисциплины по учебному плану)

По направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, название без кавычек)

Профиль подготовки Административно-государственное управление

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Административно-государственное управление» – 33 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.).

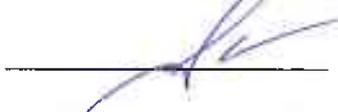
СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

к.э.н., доц. Харьковский М.Б.

(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры социально-экономических дисциплин и техносферной безопасности «16» марта 2023 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой



Черная А.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии факультета «20» марта 2023 г., протокол № 8.

Председатель учебно-методической комиссии факультета



Замота О.Н.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у студентов представлений о политическом и правовом регулировании государственной и муниципальной службы, основных правовых нормах в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; углубление имеющихся теоретических знаний и практических навыков в области государственной и муниципальной службы. Учебная дисциплина также нацелена на развитие исследовательской и коммуникативной компетентности студентов посредством организации обучения на основе коммуникативных технологий; формирование умений самостоятельно получать и перерабатывать информацию из различных источников по вопросам противодействия коррупции; развитие базовых компетентностей государственного служащего посредством формирования умений использования в будущей профессиональной деятельности технологий межличностного взаимодействия.

Задачи:

- формирование системы знаний о системе государственной и муниципальной службы;
- изучение основных правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу;
- анализ основных проблем в развитии государственной и муниципальной службы;
- формирование умения планировать собственную карьеру и профессиональный рост;
- формирование умения использования различных методов оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- формирование умения сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной службы;
- овладение навыками анализа правовых норм, регулирующих государственную и муниципальную службу.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана

Основывается на базе дисциплины: «Введение в специальность», «Лидерство и руководство в государственном и муниципальном управлении», «Организация деятельности государственного служащего», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление персоналом в государственной службе».

Освоение дисциплины является необходимой основой для изучения дисциплин «Связи с общественностью в органах государственной власти», «Управление государственными проектами и программами», «Стратегическое планирование и прогнозирование в государственном управлении», а также для прохождения обучающимся практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1 Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации	ПК-1.1 Способен осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц,	знать: - организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности, должности в органах местного самоуправления; - сущность государственной и муниципальной службы, их особенности и задачи, взаимосвязь между собой;

<p>Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>ПК-1.2 Принимает участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>ПК-1.3 Способен к обеспечению реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>- историю и тенденции развития государственной и муниципальной службы, правовые основы государственной и муниципальной службы;</p> <p>- основные принципы организации государственной и муниципальной службы.</p> <p>уметь:</p> <p>- анализировать политическую, экономическую, социальную среду, в которой действуют государственная и муниципальная службы;</p> <p>- использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;</p> <p>- использовать накопленный отечественный опыт государственного управления при решении практических задач совершенствования государственной и муниципальной службы;</p> <p>- проводить анализ внутренних и внешних факторов функционирования государственной и муниципальной службы, критериев их эффективности.</p> <p>владеть:</p> <p>- навыками самостоятельного принятия решений по вопросам совершенствования организации государственной и муниципальной службы;</p> <p>- правовой терминологией;</p> <p>- навыками применения законодательства при решении практических задач;</p> <p>- навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд;</p> <p>- способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;</p> <p>- навыками получения актуальной информации по проблемам государственной и муниципальной службы из различных типов источников, включая Интернет.</p>
--	---	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	324 (9 зач. ед)	324 (9 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	138	54
Лекции	62	32
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	76	32
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа	36	36
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	186	260
Форма аттестации	зачет/КР, экзамен	зачет/КР, экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

ТЕМА 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА КАК ПУБЛИЧНО-ПРАВОВОЙ, ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ И СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

Государственная гражданская служба как публично-правовой институт. Совокупность юридических норм. Обеспечение национальной безопасности. Обеспечение государственного суверенитета. Обеспечение экономической самостоятельности. Обеспечение духовно-нравственной самобытности народов. Деятельность на основе специального законодательства. Правовой статус государственного служащего; особые процедуры замещения государственных должностей; права, обязанности и ответственность должностных лиц; специфический порядок и технологии прохождения службы. Механизм правового регулирования государственной службы. Метод правового регулирования государственной службы.

Государственная гражданская служба как организационный институт. Совокупность организационных норм. Средство объединения и регламентации. Направленность государственной службы. Создание условий для роста профессионализма служащих. Системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих. Нормы и правила организации. Направление организации государственной службы.

Государственная гражданская служба как социальный институт. Стандартизированные образцы поведения. Сплетение социальных ролей и статусов. Социальные нормы. Материальные и процессуальные нормы. Гражданское общество. Общепринятые нормы этики.

ТЕМА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Принципы организации государственной службы. Значимость принципов. Приоритета прав и свобод человека и гражданина. Единство правовых и организационных основ гражданской службы. Равный доступ граждан, владеющих государственным языком, к гражданской службе. Профессионализм и компетентность гражданских служащих. Стабильность гражданской службы. Доступность информации о гражданской службе. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами. Защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой. Соотносительность основных условий и размеров оплаты труда, основных государственных социальных гарантий. Установление ограничений и обязательств при прохождении

государственной службы различных видов. Учет стажа государственной службы и иных видов при исчислении стажа гражданской службы. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших государственную службу. Единство основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы. Единство ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы. Единство требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих. Учет стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы. Соотносительность основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих. Соотносительность основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Пути решения проблем регулирования трудового права в современных условиях. Проблемы соотношения публичного и частного права. Форма реализации конституционного права граждан на труд. Проблемы соотношения административного и трудового права. Особенности используемого метода правового регулирования государственно-служебных отношений. Исполнение гражданином обязанностей на государственной должности. Государственная должность.

ТЕМА 3. СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Должности гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Понятие «должность государственной службы». Структурная единица государственного органа. Содержание и объем полномочий и ответственности. Круг должностей государственной службы. Объем полномочий по конкретной должности. Руководитель, помощник (советник), специалист, обеспечивающий специалист. Высшие должности, главные должности, ведущие должности, старшие должности, младшие должности. Квалификационные требования к уровню профессионального образования. Порядок присвоения классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий. Критерии для классификации государственных служащих.

Государственный служащий: вопросы правового статуса. Особенность государственного устройства. Владение государственным языком. Право граждан на равный доступ к государственной службе. Обширные правоограничения. Понятие «должностное лицо».

Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Основные права и обязанности гражданского служащего. Соответствие образования замещаемой должности. Различные квалификационные требования к должностям гражданской службы в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы. Высшее профессиональное образование. Среднее профессиональное образование. Общие квалификационные требования к образованию. Квалификационные требования к стажу государственной службы или к стажу работы по специальности. Требования к профессиональным знаниям и навыкам.

ТЕМА 4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Запрет на замещение государственных должностей (недееспособными или ограниченно дееспособными гражданами) по решению суда, вступившему в законную силу. Отказ гражданина пройти процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну. Наличие у гражданина заболевания. Гражданство иностранного государства (двойное гражданство). Запрет заниматься предпринимательской деятельностью. Незаконное поощрение гражданским служащим вознаграждений.

Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе. Нравственные категории долга, честности, неподкупности, уважение к правам и свободам гражданина, а также принципы равенства всех перед законом и, безусловно, соблюдения законности как в профессиональной деятельности, так и в частной жизни. Обеспечении добросовестного выполнения должностных обязанностей. Соблюдения установленных законом запретов и ограничений и установлении такого поведения

гражданского служащего в любой сфере деятельности. Требование нейтральности при выполнении служебных обязанностей. Требования к публичным выступлениям гражданских служащих.

Урегулирование конфликтов интересов на гражданской службе. Порядок разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего. Меры по преодолению возникшего конфликта интересов. Представитель нанимателя. Образование в государственном органе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. Порядок образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих.

ТЕМА 5. ПРОХОЖДЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Право поступления на гражданскую службу. Специальные аттестационные комиссии. Сроки проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии. Соответствие замещаемой должности гражданской службы. Оценка деятельности государственного служащего. Соблюдения служебного распорядка. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей. Перечень мер дисциплинарного воздействия на гражданских служащих. Реализация дисциплинарной ответственности в сфере государственной гражданской службы. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Выявление дисциплинарного проступка. Порядок проведения служебной проверки. Исполнение дисциплинарного взыскания. Обжалование взыскания.

Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен. Положением о проведении аттестации государственных служащих. Аттестационные комиссии. График проведения аттестации. Решения аттестационной комиссии. Оценка деятельности государственного служащего. Материалы аттестации.

Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания. Служебная проверка. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения. Соблюдения служебного распорядка. Систему мер воздействия на лиц, нарушающих установленный правопорядок в государственном органе. Процедура наложения дисциплинарного взыскания. Факт совершения дисциплинарного проступка. Вина гражданского служащего. Причины и условия, сопутствующие совершению проступка. Характер и размер причиненного вреда. Обстоятельства, послужившие поводом для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки. Дисциплинарное взыскание. Исполнение дисциплинарного взыскания. Обжалование взыскания. Прекращение дисциплинарного дела.

ТЕМА 6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ, ОТПУСК И ОПЛАТА ТРУДА ГРАЖДАНСКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Служебное время и время отдыха. Рабочее время как экономико-правовая категория. Правовое регулирование рабочего времени. Нормальное время. Сокращенное время. Неполное время. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Служебный распорядок государственного органа по соответствующему перечню должностей. Порядок предоставления времени отдыха. Ежедневный отдых (междусменный). Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.

Отпуск на гражданской службе. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего. Дополнительно оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Оплата труда гражданских служащих. Система оплаты труда гражданских служащих. Правовая природа оплаты труда гражданских служащих. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий. Порядок формирования фонда оплаты труда государственных гражданских служащих.

ТЕМА 7. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

Заключение, содержание и форма служебного контракта. Трудовой договор. Фактически понятие «трудовой договор» и «служебный контракт». Содержание служебного контракта. Наименование замещаемой должности гражданской службы. Права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент. Права и обязанности представителя нанимателя. Режим служебного времени и времени отдыха. Условия оплаты труда. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Срочный служебный контракт.

Расторжение служебного контракта. Причины расторжения служебного контракта. Чрезвычайные обстоятельства, наступление которых может влечь приостановление служебного контракта. Приостановление служебного контракта. Факт утраты трудоспособности. Достижением гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе. Основания прекращения трудового договора. Общие основания прекращения служебного контракта.

ТЕМА 8. ИЗМЕНЕНИЯ В СТАТУСЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Срок испытания. Перевод на иную должность гражданской службы в том же государственном органе.

Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Отстранение от замещаемой должности. Появление гражданского служащего на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Перечень оснований отстранения гражданского служащего от выполнения им своих должностных обязанностей. Временное недопущение гражданского служащего к выполнению им своих должностных обязанностей.

ТЕМА 9. КАДРОВАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Кадровая служба государственного органа. Обеспечение проведения кадровой политики в государственной службе. Организация подготовки и оформления решений государственного органа. Документационное обеспечение прохождения гражданской службы. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих. Организация проведения служебных проверок. Обеспечение методического руководства деятельностью кадровых служб подведомственных организаций. Структура кадровой службы органа государственной власти.

Организация кадровой политики. Кадровый потенциал общества. Субъекты кадровой политики. Основные положения стратегии кадрового обеспечения государственной службы. Перспективы развития кадрового корпуса государственных служащих. Кадровая политика в государственной службе и механизм ее реализации. формирование профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов. Достижение укомплектованности всех участников государственной службы квалифицированными, активно действующими, духовно-нравственными работниками. Концепция реформирования системы государственной службы. Приоритетные направления кадровой политики в системе государственной службы.

ТЕМА 10. ЛИЧНОЕ ДЕЛО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО

Ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих. Правила кадрового делопроизводства. Правовые процедуры, связанные с приемом, переводом, увольнением, командированием, отпусками, поощрением и взысканием государственных гражданских служащих. Форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку. Личные карточки государственного служащего. Состав документов личного дела. Ведение реестра государственных гражданских служащих. Оформление и выдача служебных удостоверений государственных гражданских служащих.

Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Гарантийные выплаты предназначены для предотвращения потерь в разработке. Специальные виды гарантий и компенсаций. Правовое регулирование условий предоставления гарантий и компенсаций. Равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы. Право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания. Условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с

должностным регламентом. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени.

ТЕМА 11. ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ

Поощрения и награждения на государственной гражданской службе. Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения. Награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка. Выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет. Иные виды поощрения и награждения государственного органа. Поощрения Правительства. Поощрения Президента. Присвоение почетных званий. Награждение знаками отличия. Награждение орденами и медалями.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих. Обязательная и добровольная подготовка граждан. Первоначальная подготовка лиц, впервые принимаемых на должности гражданской службы. Профессиональная подготовка кадров в образовательных учреждениях высшего профессионального и среднего профессионального образования. Послевузовское профессиональное образование. Дополнительное профессиональное образование. Система образовательных учреждений. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.

Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих. Денежное содержание служащих. Общее положение об оплате труда работников. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание гражданского служащего. Размер должностных окладов и окладов за классный чин. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Источник оплаты труда гражданских служащих.

ТЕМА 12. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Документационное обеспечение управления. Технологический процесс создания, обработки и движения документов, хранения и использования их в текущей деятельности. Документационное обеспечение организации. Государственная система документационного обеспечения управления. Нормативные документы по организации архивного хранения документов. Общие принципы организации документационного обеспечения. Классификаторы информации об управленческих документах. Классификаторы информации о населении и кадрах. Система хранения документов. Документирование по кадровым вопросам. Обработка поступающей и передаваемой документации. Копирование и размножение документов по кадровым вопросам. Контроль исполнения документов по личному составу.

Понятие муниципальной службы и муниципальной должности. Основы статуса муниципальной службы. Основы статуса муниципальной службы. Содержательные моменты муниципальной службы. Система органов местного самоуправления. Право поступления на муниципальную службу. Задачи и функции местного самоуправления. Установление вакансий, правила и способы их замещения, порядок аттестации, перевода с одной должности на другую. Реализация полномочий органов местного самоуправления. Формирование штатов органов местного самоуправления и правовое регулирование работы муниципальных служащих. Реализация задач и полномочий местного самоуправления. Правовая регламентация муниципальной службы. Муниципальные должности.

Требования к муниципальным должностям. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы. Соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы. Уровень профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы. Стаж и опыту работы по специальности. Уровень знаний Конституции, законов, конституции (устава), устава муниципального образования и других нормативных правовых актов муниципального образования применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей. Высшие муниципальные должности. Главные муниципальные должности. Ведущие муниципальные должности. Старшие муниципальные должности. Младшие муниципальные должности.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно- заочная форма
6 семестр			
1	Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	4	2
2	Тема 2. Организация государственной службы	6	2
3	Тема 3. Статус государственного служащего	6	3
4	Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	6	3
5	Тема 5. Прохождение гражданской службы	6	3
6	Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих	6	3
Итого за семестр		34	16
7 семестр			
7	Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего	3	2
8	Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего	5	2
9	Тема 9. Кадровая служба государственного органа	5	3
10	Тема 10. Личное дело государственного служащего	5	3
11	Тема 11. Прохождение службы государственным служащим	5	3
12	Тема 12. Муниципальная служба	5	3
Итого за семестр		28	16
Итого:		62	32

4.4. Практические занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно- заочная форма
6 семестр			
1	Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	4	2
2	Тема 2. Организация государственной службы	6	2
3	Тема 3. Статус государственного служащего	6	3
4	Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	6	3
5	Тема 5. Прохождение гражданской службы	6	3
6	Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих	6	3
Итого за семестр		34	16
7 семестр			
7	Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего	7	2
8	Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего	7	2
9	Тема 9. Кадровая служба государственного органа	7	3
10	Тема 10. Личное дело государственного служащего	7	3

11	Тема 11. Прохождение службы государственным служащим	7	3
12	Тема 12. Муниципальная служба	7	3
Итого за семестр		42	16
Итого:		76	32

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы по дисциплине не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма
Семестр 6				
1	Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	12	12
2.	Организация государственной службы	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	12	20
3	Статус государственного служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	12	20
4	Дисциплинарные ограничения на гражданской службе	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	12	20
5	Прохождение гражданской службы	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	12	20
6	Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; подготовка к экзамену	16	20
Итого за семестр			76	112

Семестр 7				
7	Служебный контракт гражданского служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; написание курсовой работы; подготовка к экзамену	18	25
8	Изменения в статусе государственного служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; написание курсовой работы; подготовка к экзамену	18	25
9	Кадровая служба государственного органа	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; написание курсовой работы; подготовка к экзамену	18	25
10	Личное дело государственного служащего	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; написание курсовой работы; подготовка к экзамену	18	23
11	Прохождение службы государственным служащим	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; написание курсовой работы; подготовка к экзамену	20	25
12	Муниципальная служба	подготовка к практическим занятиям; подготовка фронтальным и индивидуальным опросам; реферат, доклад (эссе), заданий, тестов; написание курсовой работы; подготовка к экзамену	18	25
Итого за семестр			110	148
Итого:			186	260

4.7. Курсовые работы.

Предусмотрена курсовая работа по данной дисциплине в объеме 36 часов для очной и очно-заочной формы обучения.

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» представляет собой законченную разработку выбранной темы исследования и должна включать в себя:

теоретическую часть, в которой студент должен продемонстрировать знания теоретических основ управления проектами и программами;

практическую часть, в которой студент должен показать умение использовать теоретические знания для разработки и оценки эффективности программ и проектов.

Курсовая работа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» является завершающей стадией обучения, аккумулирует знания студента за период обучения дисциплины,

подтверждает готовность его самостоятельно решать теоретические вопросы и практические задачи.

Тематика курсовых работ.

1. Совершенствование системы государственной службы в современной России.
2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.
3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
4. Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
5. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран.
6. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ.
7. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
8. Совершенствование структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации.
9. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
10. Совершенствование социального обеспечения государственных гражданских служащих в РФ.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования
- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-

ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. - Кинель : ИБЦ Самарского ГАУ, 2021. - 122 с. - ISBN 978-5-88575-650-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2177768> . – Режим доступа: по подписке.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> . – Режим доступа: по подписке.

3. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск : Издательство Омского государственного университета, 2018. - 140 с. - ISBN 978-5-7779-2229-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2144418> . – Режим доступа: по подписке.

4. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI [10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979](https://doi.org/10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979). - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859038> . – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Закон Луганской народной Республики от 17.07.2015 № 45-П «О противодействии коррупции» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/1713> .

2. Закон Луганской Народной Республики от 03.07.2015 № 27-П «О системе государственной службы ЛНР» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/983> .

3. Закон ЛНР №28-П от 03.07.15 «О государственной гражданской службе ЛНР». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/984/>.

4. Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079> . – Режим доступа: по подписке.

5. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация : учебно-методическое пособие / Идиатуллина К. С. - Казань : Издательство КНИТУ, 2018. - 100 с. - ISBN 978-5-7882-2349-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788223490.html> (дата обращения: 21.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

г) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации – <http://минобрнауки.пф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики – <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Совет Министров Луганской Народной Республики – <https://sovminlnr.ru/>

Министерство финансов Луганской Народной Республики – <https://minfinlnr.su/>

Министерство экономического развития Луганской Народной Республики –
<https://merlnr.su/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант-студента» –
<http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» –<https://www.studmed.ru>

Электронно-библиотечная система –Znanium <http://www.znanium.com>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов; аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...) и т.п.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук, ...), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, ...).

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде, и т.п.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**Паспорт
оценочных средств по учебной дисциплине
«Государственная и муниципальная служба»**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1	Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	ПК-1.1 Способен осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов	Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт Тема 2. Организация государственной службы Тема 3. Статус государственного служащего Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе Тема 5. Прохождение гражданской службы	6,7

			<p>ПК-1.2 Принимает участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего</p>	
			<p>ПК-1.3 Способен к обеспечению реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>Тема 9. Кадровая служба государственного органа Тема 10. Личное дело государственного служащего Тема 12. Муниципальная служба Тема 11. Прохождение службы государственным служащим Тема 12. Муниципальная служба</p>	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

/п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
----	-----------------	-----------------------------------	---	--	----------------------------------

	<p>ПК-1 Владеет навыками организации и планирования деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>	<p>ПК-1.1 Способен осуществлять организационно-административное обеспечение деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>ПК-1.2 Принимает участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений, формировании организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p> <p>ПК-1.3 Способен к обеспечению реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление полномочий организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности, должности в органах местного самоуправления; - сущность государственной и муниципальной службы, их особенности и задачи, взаимосвязь между собой; - историю и тенденции развития государственной и муниципальной службы, правовые основы государственной и муниципальной службы; - основные принципы организации государственной и муниципальной службы. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать политическую, экономическую, социальную среду, в которой действуют государственная и муниципальная службы; - использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии, для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня; - использовать накопленный отечественный опыт государственного управления при решении практических задач совершенствования государственной и муниципальной службы; - проводить анализ внутренних и внешних факторов функционирования государственной и муниципальной службы, критериев их эффективности. 	<p>Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт</p> <p>Тема 2. Организация государственной службы</p> <p>Тема 3. Статус государственного служащего</p> <p>Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе</p> <p>Тема 5. Прохождение гражданской службы</p> <p>Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих</p> <p>Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего</p> <p>Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего</p> <p>Тема 9. Кадровая служба государственного органа</p> <p>Тема 10. Личное дело государственного служащего</p> <p>Тема 11. Прохождение службы государственным служащим</p> <p>Тема 12. Муниципальная служба</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, курсовая работа, контрольная работа, вопросы к экзамену</p>
--	---	--	---	--	---

			<p style="text-align: center;">владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного принятия решений по вопросам совершенствования организации государственной и муниципальной службы; - правовой терминологией; - навыками применения законодательства при решении практических задач; - навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; - способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации; - навыками получения актуальной информации по проблемам государственной и муниципальной службы из различных типов источников, включая Интернет. 	
--	--	--	---	--

Вопросы для фронтальных и индивидуальных опросов

Тема 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт

1. Что понимается под государственной службой и каково ее содержание?
2. Каково место и роль государственной службы в системе государственного управления?
3. Каковы цели, задачи и функции государственной службы?
4. Что собой представляла «государева служба» и в чем ее отличие от государственной службы?
5. Как зарождались и развивались государственное управление и государственная служба в Киевской Руси и в Московском государстве?
6. Каковы основные вехи становления и развития государственной службы в императорской России?
7. Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.
8. Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.
9. Сформулируйте и обоснуйте в форме эссе свои соображения по поводу исторической специфики государственной службы в России и о факторах, влияющих на ее развитие
10. Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.
11. Государственная гражданская служба как организационный институт.
12. Государственная гражданская служба как социальный институт.

Тема 2. Организация государственной службы

1. Какова организационная структура управления персоналом государственной службы?

2. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.

3. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.

4. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.

5. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.

Тема 3. Статус государственного служащего

1. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?

2. Какими основными правами обладают государственные служащие?

3. Обязанности государственных гражданских служащих.

4. Ответственность государственных гражданских служащих.

5. Правовое регулирование государственной гражданской службы.

6. Каковы основные принципы гражданской службы?

7. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.

8. Что Вы понимаете под социально-правовым статусом гражданского служащего?

9. Перечислите права и обязанности гражданского служащего.

10. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?

Тема 4. Дисциплинарные ограничения на гражданской службе

1. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.

2. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.

3. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.

4. Реестры должностей государственной гражданской службы.

5. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Тема 5. Прохождение гражданской службы

1. Что понимается под должностью государственной гражданской службы?

2. Какова современная классификация должностей государственной гражданской службы?

3. Опишите условия присвоения и сохранения классов чинov государственным гражданским служащим.

4. Аттестация государственных гражданских служащих.

5. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.

6. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.

7. Стаж государственной гражданской службы.

8. Отпуск гражданского служащего

9. Поощрения гражданских служащих.

10. Служебная дисциплина.

11. Проведение служебной проверки.

12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.

13. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?

14. Раскройте понятие и охарактеризуйте основные виды ответственности государственного гражданского служащего.

15. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.

16. Что такое дисциплинарная ответственность и каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих?

17. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.

18. Каковы условия привлечения к административной ответственности гражданского служащего в связи с его должностным статусом?

Тема 6. Служебное время, отпуск и оплата труда гражданских государственных служащих

1. Служебное время и время отдыха.
2. Оплата труда государственных гражданских служащих.
3. Отпуск на гражданской службе;

Тема 7. Служебный контракт гражданского служащего

1. Понятие и содержание служебного контракта.
2. Заключение и сроки действия служебного контракта.
3. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
4. Изменение существенных условий служебного контракта.
5. Отстранение от занимаемой должности.
6. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 8. Изменения в статусе государственного служащего

1. Каковы поощрения и награждения за гражданскую службу?
2. Каковы основания освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с гражданской службы?
3. Дайте определение понятия «гражданский служащий».
4. Какова классификация гражданских служащих?
5. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
6. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
7. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
8. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
9. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.

Тема 9. Кадровая служба государственного органа

1. Что понимается под кадровой политикой?
2. Каковы основные цели и принципы работы с персоналом?
3. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной службы?
4. Каковы цели, задачи и функции кадрового резерва?
5. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.
6. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
7. Роль и место контроля в системе государственной службы.
8. Контроль как фактор укрепления исполнительской дисциплины персонала государственной службы.
9. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.

Тема 10. Личное дело государственного служащего

1. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
2. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
3. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.

Тема 11. Прохождение службы государственным служащим

1. Поощрения гражданских служащих.
2. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
3. Особенности поступления на гражданскую службу.
4. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
5. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
6. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих

Тема 12. Муниципальная служба

1. Муниципальная должность.
2. Статус муниципальной службы.
3. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.
4. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.
5. Регламентирование порядка муниципальной службы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «фронтальный и индивидуальный опрос»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Типовые варианты контрольных работ

1. Понятие и принципы государственной службы.
2. Система (виды) государственной службы.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы.
9. Правовое регулирование муниципальной службы.
10. Муниципальный служащий: понятие и статус.
11. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.
13. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
16. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
17. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
18. Порядок поступления на муниципальную службу.
19. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
20. Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
21. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
22. Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
23. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
24. Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
27. Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
28. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
29. Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
30. Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
31. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.
32. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
33. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
34. Кадровая работа в муниципальном образовании.
35. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
36. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные

	ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Типовые варианты индивидуальных заданий

1. Что понимается под государственной службой и каково ее содержание?
2. Каково место и роль государственной службы в системе государственного управления?
3. Каковы цели, задачи и функции государственной службы?
4. Что собой представляла «государева служба» и в чем ее отличие от государственной службы?
5. Как зарождались и развивались государственное управление и государственная служба в Киевской Руси и в Московском государстве?
6. Каковы основные вехи становления и развития государственной службы в императорской России?
7. Выделите положительные и отрицательные черты советской государственной службы.
8. Охарактеризуйте этапы реформирования государственной службы в постсоветской России.
9. Сформулируйте и обоснуйте в форме эссе свои соображения по поводу исторической специфики государственной службы в России и о факторах, влияющих на ее развитие
10. Государственная гражданская служба как публично- правовой институт.
11. Государственная гражданская служба как организационный институт.
12. Государственная гражданская служба как социальный институт.
13. Какова организационная структура управления персоналом государственной службы?
14. Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.
15. Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.
16. Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.
17. Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.
18. Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?
19. Какими основными правами обладают государственные служащие?
20. Обязанности государственных гражданских служащих.
- 21 Ответственность государственных гражданских служащих.
22. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
23. Каковы основные принципы гражданской службы?
24. Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.
25. Что Вы понимаете под социально-правовым статусом гражданского служащего?
26. Перечислите права и обязанности гражданского служащего.
27. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?
28. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
29. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
30. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
31. Реестры должностей государственной гражданской службы.
32. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
33. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

34. Что понимается под должностью государственной гражданской службы?
35. Какова современная классификация должностей государственной гражданской службы?
36. Опишите условия присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.
37. Аттестация государственных гражданских служащих.
38. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
39. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
40. Стаж государственной гражданской службы.
41. Отпуск гражданского служащего
42. Поощрения гражданских служащих.
43. Служебная дисциплина.
44. Проведение служебной проверки.
45. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
46. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?
47. Раскройте понятие и охарактеризуйте основные виды ответственности государственного гражданского служащего.
48. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.
49. Что такое дисциплинарная ответственность и каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих?
50. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.
51. Каковы условия привлечения к административной ответственности гражданского служащего в связи с его должностным статусом?
52. Служебное время и время отдыха.
53. Оплата труда государственных гражданских служащих.
54. Отпуск на гражданской службе;
55. Понятие и содержание служебного контракта.
56. Заключение и сроки действия служебного контракта.
57. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
58. Изменение существенных условий служебного контракта.
59. Отстранение от занимаемой должности.
60. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
61. Каковы поощрения и награждения за гражданскую службу?
62. Каковы основания освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с гражданской службы?
63. Дайте определение понятия «гражданский служащий».
64. Какова классификация гражданских служащих?
65. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
66. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
67. Основные квалификационные требования к гражданским служащим.
68. Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.
69. Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.
70. Что понимается под кадровой политикой?
71. Каковы основные цели и принципы работы с персоналом?
72. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной службы?
73. Каковы цели, задачи и функции кадрового резерва?
74. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.
75. Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.

76. Роль и место контроля в системе государственной службы.
77. Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
78. Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
79. Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
80. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
81. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
82. Поощрения гражданских служащих.
83. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
84. Особенности поступления на гражданскую службу.
85. Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.
86. Тенденции развития подготовки гражданских служащих.
87. Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих
88. Муниципальная должность.
89. Статус муниципальной службы.
96. ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.
90. Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.

Типовые варианты рефератов (докладов, эссе):

1. Основные концепции бюрократии.
2. Бюрократия и бюрократизм.
3. История российского чиновничества.
4. Советское чиновничество.
5. Административная реформа. Цели, нормативная база, основные этапы реализации.
6. Роль административного аппарата в государственном управлении.
7. Конфликт интересов в системе государственной службы.
8. Коррупция: понятие, проблема оценки, международные аспекты.
9. Противодействие коррупции: предупреждение негативных последствий конфликта интересов в системе государственной службы.
10. Технологии (модели) взаимодействия государственной службы с общественностью. Роль СМИ в формировании диалога государственной службы и общественности.
11. Социально-правовой контроль: типы, виды и принципы контроля.
12. Система социально-правового контроля.
13. Прокурорский надзор; финансовый контроль.
14. Конституционные и организационные принципы государственной службы.
15. Функции государственной службы.
16. Эффективность государственной службы, критерии и модели оценки.
17. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность.
18. Планирование и развитие карьеры государственного служащего.
19. Государственная гражданская служба.
20. Совершенствование системы государственного управления как работодателя.
21. Реформы государственного управления: международный опыт (страна по выбору).
22. Система подготовки и повышения квалификации государственных служащих.
23. Зарубежный (страна по выбору) опыт подготовки государственных служащих.
24. Особенности функционирования госслужбы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма.
25. Государственные услуги, функции, процессы и регламенты.
26. «Электронное правительство», международный опыт, проблемы

адаптации.

27. Проблемы реформирования российской государственной службы в рамках административной реформы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «индивидуальные задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
Зачтено	Правильно решены 90-100% заданий
Не зачтено	Правильно решены менее 90% заданий

Примерная тематика курсовой работы

1. Совершенствование системы государственной службы в современной России.
2. Проблемы использования зарубежного опыта реформирования государственной службы.
3. Международное сотрудничество как механизм совершенствования системы государственной службы в РФ: проблемы и перспективы.
4. Государственные служащие как особая социально-профессиональная группа.
5. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих РФ и зарубежных стран.
6. Сравнительный анализ правового статуса государственных служащих различных видов государственной службы РФ.
7. Сравнительный анализ правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих.
8. Совершенствование структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации.
9. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации.
10. Совершенствование социального обеспечения государственных гражданских служащих в РФ.
11. Организационно-правовые механизмы профессионально-квалификационного и функционально-должностного развития кадров государственного аппарата в Российской Федерации.
12. Имидж государственного служащего: стратегии формирования и позиционирования.
13. Проблемы аттестации государственных гражданских служащих.
14. Проблемы формирования и использования кадрового резерва в системе государственной /муниципальной службы.
15. Целевые программы в управлении государственной службой: актуальные проблемы и перспективы реализации на примере субъекта РФ / городского округа/ муниципального района.
16. Концепция развития муниципальной службы.
17. Современные методы и технологии оценки деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Современные требования к государственным гражданским служащим: опыт регионов.
19. Пути повышения эффективности конкурсного отбора на государственную / муниципальную службу.
20. Муниципальные служащие как особая социально-профессиональная группа.
21. Проблемы аттестации муниципальных служащих.
22. Особенности управления государственной гражданской службой в федеральных органах государственной власти.
23. Актуальные проблемы государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере министерства, агентства).
24. Особенности организации муниципальной службы в городских и /или сельских поселениях.

25. Проблемы повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих в муниципальном образовании.

26. Административная реформа в РФ: основные направления и актуальные проблемы реализации (на примере федерального органа исполнительной власти).

27. Развитие и реформирование государственной службы: актуальные проблемы (на примере субъекта РФ).

28. Основные направления и проблемы развития муниципальной службы (на примере субъекта РФ).

29. Современные проблемы обеспечения взаимосвязи различных видов государственной службы и муниципальной службы.

30. Современные технологии и проблемы проведения аттестации муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).

31. Система общественного контроля за деятельностью государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ).

32. Современные технологии и проблемы проведения аттестации государственных гражданских служащих (на примере субъекта РФ или государственного органа).

33. Система общественного контроля за деятельностью муниципальных служащих (на примере субъекта РФ или муниципального образования).

34. Особенности правового статуса государственных гражданских служащих категории «руководители».

35. Проблемы заключения и расторжения служебного контракта государственного гражданского служащего.

36. Современное состояние и проблемы развития системы результативности деятельности на государственной гражданской службе.

37. Современные требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.

38. Проблемы бюрократизации государственной службы/муниципальной службы.

39. Проблемы противодействия коррупции на государственной службе.

40. Основные особенности антикоррупционной политики в сфере управления муниципальной службой (на примере муниципального образования).

41. Кодекс этики и служебного поведения как элемент регулирования профессиональной деятельности служащих.

42. Должностные и административные регламенты как элемент повышения эффективности государственной /муниципальной службы.

43. Пути применения информационно – телекоммуникационных технологий в управлении государственной /муниципальной службой. 44. Особенности правового статуса отдельных категорий государственных служащих, имеющих особые гарантии

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Курсовая работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Курсовая работа представлена на высоком уровне (студент полно осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Проект в курсовой работе разработан с соблюдением всех норм и требований методов проектного менеджмента. Оформление осуществлено в максимальном соответствии с требованиями
4	Курсовая работа представлена на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). Проект разработан на

	достаточно приемлемом уровне. Оформление соответствует требованиям.
3	Курсовая работа представлена на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). Проект не разработан в полном размере, оформление не соответствует требованиям.
2	Курсовая работа представлена на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.). Проект отсутствует, оформления нет.

Вопросы к экзамену

1. Каковы основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе?
2. Что такое правоохранительная служба?
3. Что такое служебный контракт?
4. Охарактеризуйте ограничения и запреты, установленные для муниципального служащего.
5. Дайте определение государственной службы.
6. Что понимается под конфликтом интересов на государственной и муниципальной службе?
7. Приведите общие основания прекращения служебного контракта.
8. Дайте характеристику системы заслуг.
9. Перечислите принципы государственной службы.
10. Дайте определение муниципальной службы в соответствии с современным законодательством.
11. Что такое государственная гражданская служба?
12. Охарактеризуйте функции муниципальной службы.
13. Назовите виды классов чинов государственных гражданских служащих.
14. Приведите определение муниципального служащего.
15. Назовите общие обязанности государственного гражданского служащего.
16. Что понимается под противодействием коррупции?
17. Какие запреты установлены для государственных гражданских служащих?
18. Из каких элементов состоит муниципальная служба?
19. Назовите правовую основу государственной службы.
20. Перечислите элементы административно-правового статуса служащего правоохранительной службы
21. Каков порядок назначения на воинские должности?
22. Дайте понятие и раскройте виды должностей муниципальной службы.
23. Что понимается под видом государственной службы? Перечислите ее виды.
24. Назовите меры, предусмотренные законодательством по урегулированию конфликта интересов.
25. Как соотносятся государственная гражданская служба и государственная служба?
26. Какие виды отпусков предоставляются муниципальному служащему?
27. Каков порядок назначения на государственную гражданскую должность?
28. Дайте определение военной службы.
29. Перечислите общие права государственного гражданского служащего.
30. Определите понятие служащих правоохранительной службы?
31. Перечислите основные принципы государственной гражданской службы
32. В чем заключается предконфликтная ситуация на государственной (муниципальной) службе?
33. Дайте определение статуса государственного гражданского служащего.
34. Что представляет из себя правоохранительный орган?
35. Какие документы необходимо предоставить при поступлении на государственную гражданскую службу?
36. Каковы задачи муниципальной службы?

37. Что такое государственная гражданская служба?
38. Перечислите документы, которые предоставляет кандидат для поступления на муниципальную службу.
39. Какие этапы можно выделить в истории развития государственной службы?
40. Приведите классификацию и перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительных органов.
41. Перечислите принципы и функции военной службы
42. Какие модели организации муниципальной службы вам известны?
43. Какие элементы включает в себя должностной регламент?
44. Дайте определение правоохранительной деятельности.
45. Перечислите направления, по которым осуществляется правовое регулирование общественных отношений в сфере осуществления правоохранительной деятельности.
46. Дайте характеристику кадровой системы государственной службы.
47. Перечислите элементы правового статуса военнослужащих.
48. Какие требования предъявляются кандидату для поступления на муниципальную службу?
49. С какого возраста разрешено поступление на государственную гражданскую службу и каков предельный возраст пребывания на ней?
50. Назовите основные черты контрактной системы государственной службы.
51. Проведение служебной проверки.
52. Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
53. Каковы требования к служебному поведению гражданского служащего? Какие требования вам представляются важнейшими?
54. Раскройте понятие и охарактеризуйте основные виды ответственности государственного гражданского служащего.
55. Покажите и разъясните классификацию видов юридической ответственности гражданских служащих на основе действующего законодательства.
56. Что такое дисциплинарная ответственность и каков порядок наложения дисциплинарных взысканий на государственных гражданских служащих?
57. Особенности применения материальной ответственности к гражданским служащим.
58. Каковы условия привлечения к административной ответственности гражданского служащего в связи с его должностным статусом?
59. Выделите специфику административной ответственности государственного служащего.
60. В каких случаях гражданский служащий привлекается к уголовной ответственности, обусловленной совершением преступлений, направленных против государственной власти и интересов государственной службы?
61. Служебное время и время отдыха.
62. Оплата труда государственных гражданских служащих.
63. Понятие и содержание служебного контракта.
64. Заключение и сроки действия служебного контракта.
65. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
66. Изменение существенных условий служебного контракта.
67. Отстранение от занимаемой должности.
68. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
69. Опишите условия присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.
70. Аттестация государственных гражданских служащих.
71. Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
72. Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
73. Стаж государственной гражданской службы.
74. Отпуск гражданского служащего
75. Поощрения гражданских служащих.
76. Что понимается под кадровой политикой?

77. Каковы основные цели и принципы работы с персоналом?
 78. Какое место в государственной кадровой политике следует отвести кадровым мероприятиям в системе государственной службы?
 79. Каковы цели, задачи и функции кадрового резерва?
 80. Перечислите функции сотрудника, руководителя и кадровой службы по планированию карьеры.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

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:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
 - продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)