

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Международная академия бизнеса и управления»

Департамент Экономики и Государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.29 Государственная и муниципальная служба

(наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность):

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

Направленность (профиль):

«Проектное государственное и муниципальное управление»

Уровень (квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

(бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Набор 2024

Автор:

Ю.В. Жоров, к.э.н., доцент департамента Экономики и Государственного и муниципального управления

Ответственный за выпуск

Галий Е.А., руководитель департамента Экономики и Государственного и муниципального управления Международной академии бизнеса и управления, канд.экон. наук, доцент

© Международная академия бизнеса и управления, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения.....	5
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины.....	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.....	32
7. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	32
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы и иных источников.....	38
9. Материально-техническое обеспечение.....	43

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б1.О.29 «Государственная и муниципальная служба» включена в блок базовой, обязательной части, по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении». Содержание дисциплины направлено на ознакомление обучающихся с предметным содержанием государственной и муниципальной службы и специфической профессиональной деятельности должностного лица в этой области деятельности, а также на развитие их ценностно-смысловой сферы и профессиональной мотивации.

Цель изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» – формирование у студентов обобщённого представления о выбранной профессии, особенностях государственной и муниципальной службы и требованиях, предъявляемых к профессиональной подготовке специалистов в этой области деятельности.

Задачи дисциплины:

– раскрытие содержания образовательной программы, характеристика особенностей организации подготовки специалистов по избранной форме обучения;

- участие в научно-исследовательских работах, связанных с определением приоритетов, формулированием целей и задач профессиональной деятельности, разработкой и организацией исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределённости и рисков, с применением адекватных инструментов, методов и технологий;

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Результаты обучения, соотнесённые с общими результатами освоения образовательной программы

Универсальные компетенции		
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Ключевые индикаторы
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Определяет и обосновывает правовые последствия действий или бездействия (собственных и иных лиц)
	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами
	ПКо-3. Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Демонстрирует способность к принятию участия в разработке коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой, обязательной части.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очно-заочной форме обучения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 3 зачётные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

Таблица 4.1

Распределение объёма дисциплины по видам работ
по очной форме обучения.

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	52	52
В том числе:		
Лекции (Л)	16	16
Семинары (С)	36	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	18	18
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен (36)

Таблица 4.2

Распределение объёма дисциплины по видам работ
по очно-заочной форме обучения

Виды работ	Всего часов	Часы по семестрам 7 семестр
Контактная (аудиторная) работа обучающихся с преподавателем	20	20
В том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Семинары (С)	12	12
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа обучающихся	50	50
Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации		Экзамен (36)

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

5.1. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

Таблица 5.1

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ.занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	8	2	4	-	2
2	Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	8	2	4	-	2
3	Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы	10	2	6	-	2
4	Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	8	2	4	-	2
5	Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	8	2	4	-	2
6	Тема 6. Служебный контракт	10	2	4	-	4
7	Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	8	2	4	-	2
8	Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	12	2	6	2	2

9	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	Экзамен			
10	Итого в семестре	108	16	36	2	18

Таблица 5.2

Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела/темы	Общая трудоёмкость (ч)	Лекции (ч)	Практ. занятия (ч)	Контроль самостоятельной работы	Самостоятельная работа (ч)
			всего	всего		
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	8	2	-	-	6
2	Тема.2 История становления и развития государственной и муниципальной службы в России	10	2	2	-	6
3	Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы	8	-	2	-	6
4	Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих	8	-	2	-	6
5	Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе	10	2	2	-	6
6	Тема 6. Служебный контракт	8	-	2	-	6
7	Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной	8	-	2	-	6

	службы					
8	Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	12	2	-	2	8
9	Форма аттестационного испытания промежуточной аттестации	36	Экзамен			
10	Итого в семестре	108	8	12	2	50

5.2. Содержание дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Взаимосвязь государственной службы и общества. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 2. История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

Государственная служба в допетровской России. Развитие государственной службы при Петре 1. Табель о рангах всех чинов 1722 г. и его значение для становления государственной службы в России, сословный принцип государственной службы. Государственная служба при приёмниках Петра I. Развитие государственной службы в XIX веке и начале XX века. Реформы государственной службы 1809 г. М. М. Сперанского. Эволюция сословного принципа государственной службы. Государственная служба в советский период. Декрет ВЦИК от 11 ноября 1917 года об уничтожении сословий и гражданских чинов. Принцип партийности государственной службы. Правовое положение государственных служащих. Развитие российской государственной службы в 1990-е годы.

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 3. Должности государственной гражданской и муниципальной службы

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Порядок их установления. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы, их основные отличия. Реестр должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины государственной гражданской службы. Классные чины муниципальных служащих. Проблемы эффективности исполнения должностей государственной и муниципальной службы. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция-дискуссия.

Тема 4. Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура. Общий, особый, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегосударственных и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Обязанность предоставления

сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 5. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе

Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Временное замещение иной должности гражданской службы. Продвижение по службе: понятие, принципы. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 6. Служебный контракт

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей граж-

данской службы или упразднении государственного органа. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие, стороны, содержание и форма. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Поощрения государственных и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения. Служебная проверка.

Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

Практические занятия
(форма обучения – очная, очно-заочная)

Практическое занятие по теме 1: Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
2. Виды государственной службы, их особенности.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Принципы государственной и муниципальной службы.
5. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, система нормативных правовых актов о государственной и муниципальной службе.
2. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы.
3. Федеральное законодательство о государственной и муниципальной службе.
4. Законодательство субъектов Российской Федерации о государственной гражданской и муниципальной службе.
5. Муниципальные правовые акты, регулирующие служебные отношения.

Практическое занятие по теме 2: История становления и развития государственной и муниципальной службы в России

Вопросы для опроса:

1. Развитие института государственной службы в дореволюционной России.
2. Становление института местного самоуправления в России.
3. Институт государственной службы советского периода: правовые основы, общая характеристика.
4. Реформирование института государственной службы в 90-х гг. XX века.
5. Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы.

Практическое занятие по теме 3: Должности государственной гражданской и муниципальной службы.

Вопросы для диспута:

1. Понятие должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы.
2. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.
3. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. Реестры должностей муниципальной службы субъектов Российской Федерации.
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

Практическое занятие по теме 4: Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего.
2. Основные права гражданского и муниципального служащего.
3. Обязанности гражданского и муниципального служащего.
4. Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на службе.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной и муниципальной службах.
2. Основные государственные гарантии служащих.
3. Дополнительные государственные гарантии служащих.
4. Оплата труда государственных муниципальных служащих.
5. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Отпуска государственных гражданских и муниципальных служащих.

Практическое занятие по теме 5: Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе.

Вопросы для опроса:

1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу
2. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской (муниципальной) службы.
4. Испытание на гражданской службе.

5. Перевод или перемещение, временное замещение, отстранение от должности.

6. Статус конкурсной комиссии (порядок формирования, состав, полномочия).

Практическое занятие по теме 6: Служебный контракт.

Вопросы для диспута

1. Понятие и стороны служебного контракта.
2. Содержание, форма, срок действия служебного контракта.
3. Порядок заключения служебного контракта.
4. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Практическое занятие по теме 7: Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
3. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы.
4. Ротация государственных гражданских служащих.
5. Подходы к проведению оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Занятие 2.

Деловая игра: проведение аттестации государственных гражданских служащих (на примере Генеральной прокуратуры Российской Федерации).

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Современная кадровая политика в системе публичного управления: основные направления
2. Система управления государственной гражданской и муниципальной службой.
3. Программы развития гражданской и муниципальной службы.
4. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

Занятие 4.

Вопросы для опроса:

1. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
2. Институт наставничества на государственной гражданской службе.

3. Подготовка кадров для гражданской службы.
4. Дополнительное профессиональное образование гражданских и муниципальных служащих.
5. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

Практическое занятие по теме 8: Контроль, надзор, в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

Занятие 1.

Вопросы для опроса:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Полномочия федеральных органов государственного контроля.
3. Государственный надзор за точным и единообразным соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
4. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды.

Занятие 2.

Вопросы для опроса:

1. Поощрения и награждения за службу.
2. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды и основания.
3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.
4. Служебная проверка: основания, порядок проведения.

Занятие 3.

Вопросы для опроса:

1. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения
2. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
3. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.

Занятие 4.

Деловая игра. Заседание комиссии государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Тесты по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

- a) федеральным законом;
- b) муниципальным правовым актом;
- c) законом субъекта Российской Федерации.

2. Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется:

- a) федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований;
- b) международными правовыми актами;
- c) федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3. Должность муниципальной службы это:

- a) первичная ячейка структуры аппарата любого государственного или муниципального органа, предусмотренная действующим законодательством и штатно-организационными нормативами;
- b) должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность;
- c) должность в федеральных органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Федерации, в иных государственных органах законодательной, исполнительной, судебной власти, осуществляющих в присущих им организационно-правовых формах функции единой государственной власти, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами Российской Федерации, с установленным кругом обязанностей по исполнению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей.

4. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой:

- a) перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным при-

знакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций;

b) нормативный правовой акт, закрепляющий систему должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации;

c) всероссийский классификатор должностей муниципальной службы.

5. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы предъявляются:

a) к сроку пребывания на государственной, муниципальной должности;

b) к образованию кандидата на должность государственной муниципальной службы;

c) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается:

a) законом субъекта Российской Федерации;

b) уставом муниципального образования;

c) муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

7. Аттестация муниципального служащего проводится один раз:

a) в два года;

b) в три года;

c) в пять лет.

8. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

a) ведение трудовых книжек служащих; ведение личных дел служащих; ведение реестра муниципальных служащих; оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих; обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

b) профессиональная подготовка служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка в соответствии с программами профессионального развития служащих; ротация служащих; содействие должностному росту служащих на конкурсной основе;

c) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности; содействие продвижению по службе муниципальных служащих; повышение квалификации муниципальных служащих; создание кадро-

вого резерва и его эффективное использование; оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации; применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

9. В стаж гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет включаются периоды замещения воинских должностей.

- a) да;
- b) нет.

10. Нормативный акт, устанавливающий порядок исчисления стажа гражданской службы:

- a) Федеральный закон №79;
- b) Федеральные законы;
- c) Указ Президента Российской Федерации;
- d) Постановление Правительства Российской Федерации;
- e) Распоряжение Правительства Российской Федерации.

11. Служебные обязанности помощников (советников):

- a) Обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность;
- b) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»;
- c) Участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу;
- d) Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации;
- e) Контролировать ход выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается.

12. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

- a) высшие;
- b) главные;
- c) ведущие;
- d) старшие;
- e) младшие.

13. Гражданский служащий в процессе профессиональной служебной деятельности обязан учитывать культурные и иные особенности конфессий:

- a) да;
- b) нет.

14. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...

- a) приказ представителя нанимателя;
- b) личное желание;
- c) включение в кадровый резерв на конкурсной основе;
- d) предстоящая аттестация;
- e) результаты квалификационного экзамена.

15. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта Российской Федерации) осуществляется в порядке, установленном...

- a) Президентом Российской Федерации;
- b) Правительством Российской Федерации;
- c) федеральным госорганом либо госорганом субъекта Российской Федерации;
- d) представителем нанимателя;
- e) Федеральным законом №79.

16. Гражданскому служащему разрешается замещать должность гражданской службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в том же госоргане, где он служит:

- a) да;
- b) нет.

17. Группы работников, имеющих статус гражданского служащего:

- a) Вспомогательный персонал органов государственной власти;
- b) Специалисты государственных учреждений и организаций;
- c) Руководители структурных подразделений государственных органов;
- d) Судьи;
- e) Аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

18. Кадровый резерв для замещения должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского

служащего осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации формируется...

- a) да;
- b) нет.

19. Гражданский служащий не вправе ...

- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
- c) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица;
- d) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- e) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны.

20. Предмет регулирования Федерального закона № 79:

- a) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта Российской Федерации;
- b) отношения, связанные с поступлением на государственную службу Российской Федерации
- c) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами;
- d) организационные отношения в сфере гражданской службы;
- e) порядок поступления на гражданскую службу.

21. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством:

- a) Да;
- b) Нет;
- c) Частично;
- d) Осуществляется на основе принципа субсидиарности;
- e) Только Трудовым кодексом Российской Федерации.

22. Основания, по которым равный доступ граждан к гражданской службе не:

- a) может быть ограничен;
- b) происхождение гражданина;
- c) место жительства гражданина;
- d) наличие гражданства иностранного государства;
- e) признание гражданина ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- f) близкое родство с гражданским служащим, если их гражданская служба связана с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому.

23. Можно считать принципы гражданской службы, установленные статьей 4 Федерального закона № 79, принципами построения и функционирования государственной гражданской службы:

- a) Да;
- b) Нет.

24. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79

- a) «федерализм»;
- b) «законность»;
- c) «равный доступ граждан»;
- d) «единство правовых и организационных основ государственной службы»;
- e) «взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы».

25. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

- a) общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
- b) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- c) принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

26. Принцип гражданской службы:

- a) Внепартийность гражданской службы;
- b) Приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- c) Доступность информации о гражданской службе;
- d) Гласность гражданской службы;
- e) Правовая и социальная защищённость гражданских служащих.

27. С членством гражданского служащего в оппозиционной партии совместимо конституционное право каждого на объединение, закреплённое в части 1 статьи 30 Конституции Российской Федерации...

- a) Да;
- b) Нет.

28. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:

- a) Указ Президента Российской Федерации;
- b) Устав субъекта Российской Федерации;
- c) Конституция Российской Федерации;
- d) Закон субъекта Российской Федерации;
- e) Федеральный конституционный закон.

29. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...

- a) аттестации;
- b) квалификационного экзамена;
- c) экзамена на присвоение классного чина.

30. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...

высшего профессионального образования;
среднего профессионального образования (для отдельных групп).

Задания для самостоятельной работы

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 1 «Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации»

Цель задания: получение теоретических знаний в области правового обеспечения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного решения задач и изучение дополнительной учебной литературы

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчётность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 2 «История становления и развития государственной и муниципальной службы в России»

Цель задания: самостоятельное изучение материала, овладение правилами и методами развития государственной и муниципальной службы в России.

Содержание: конспектирование, подготовка письменного сообщения по вопросу «Программы развития государственной гражданской и муниципальной службы», изучение рекомендуемой литературы, выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию
Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.
Отчётность: подготовленное сообщение.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 3 «Должности государственной гражданской и муниципальной службы»

Цель задания: получение теоретических знаний в области классификация должностей государственной гражданской службы.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного решения задач и изучение дополнительной учебной литературы

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.
Отчётность: подготовленные конспекты и ответы на тесты.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 4 «Правовое положение государственных гражданских и муниципальных служащих»

Цель задания: самостоятельное изучение материала, овладение основными элементами правового статуса государственного и муниципального служащего.

Содержание: конспектирование, подготовка письменного сообщения по вопросу «Ограничения и запреты, связанные со службой. Требования к служебному поведению», изучение рекомендуемой литературы, выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию
Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.
Отчётность: подготовленное сообщение.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 5 «Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу, продвижение по службе»

Цель задания: получение теоретических знаний в области порядка поступления на государственную и муниципальную службу.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного решения задач и изучение дополнительной учебной литературы.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.
Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.
Отчётность: подготовленные конспекты и ответы на тесты

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 6 «Служебный контракт»

Цель задания: самостоятельное изучение материала, овладение правилами и методами установления порядка заключения служебного контракта.

Содержание: конспектирование, подготовка письменного сообщения по вопросу «Содержание, форма, срок действия служебного контракта», изучение рекомендуемой литературы, выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Отчётность: подготовленное сообщение.

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 7 «Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы»

Цель задания: получение теоретических знаний в области аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

Содержание: конспектирование, выполнение тестовых заданий, подготовка письменного решения задач и изучение дополнительной учебной литературы

Срок выполнения: к следующему практическому занятию.

Ориентировочный объем конспекта - не менее пяти страниц.

Отчётность: подготовленные конспекты и ответы на тесты

Задания на самостоятельную работу студентов по теме 8 «Контроль, надзор, в системе государственной гражданской и муниципальной службы»

Цель задания: самостоятельное изучение материала, овладение правилами и методами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Содержание: конспектирование, подготовка письменного сообщения по вопросу «Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации: понятие, виды», изучение рекомендуемой литературы, выполнение тестовых заданий.

Срок выполнения: к следующему практическому занятию

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Отчётность: подготовленное сообщение.

Рекомендации по выполнению заданий для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при её решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняется репродуктивная деятельность относятся, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала. Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трёх шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить её в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

- 1) целевая проработанность;
- 2) структурированность в подаче представляемых материалов;
- 3) логичность, простота изложения;
- 4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;
- 5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;
- 6) лицензионная чистота используемых продуктов;
- 7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

- 1) объем (оптимальное количество слайдов);
- 2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);
- 3) оригинальность оформления;
- 4) эстетика;
- 5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учёбы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учёбы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объёма недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определённой спецификой.

Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать её. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчёркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьёзная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной ли-

тературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов своё отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определённой учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развёрнутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации.
2. Государственная служба в системе государственного управления.
3. Понятие и содержание государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Система государственной службы.
6. История происхождения государственной службы.
7. Проведение губернской реформы и реформ государственных органов при Екатерине II.
8. Государственная служба при советской власти, «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях».
9. Должности государственной службы.
10. Реестр должностей государственной службы.
11. Классификация должностей государственной гражданской службы.
12. Муниципальная должность муниципальной службы.
13. Понятие и классификация муниципальных служащих.
14. Основы правового положения государственного гражданского служащего.
15. Требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.
16. Правовой статус муниципального служащего.
17. Права и обязанности муниципального служащего в Российской Федерации.
18. Поступление на государственную гражданскую службу.
19. Испытания при поступлении на государственную гражданскую службу.
20. Поступления на муниципальную службу.
21. Требования к муниципальному служащему.
22. Документы, оформляемые при поступлении на муниципальную службу.
23. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

24. Понятие и стороны служебного контракта.
25. Содержание и форма служебного контракта.
26. Срок действия служебного контракта.
27. Основания прекращения действия служебного контракта.
28. Прохождение муниципальной службы.
29. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
30. Прекращение муниципальной службы.
31. Ограничения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации.
32. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих.
33. Особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления.
34. Меры дисциплинарной ответственности. Служебная проверка.
35. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате.
36. Увольнение в связи с утратой доверия. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения.
37. Административная ответственность государственных служащих и должностных лиц.
38. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Положение об организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.
2. Положение о балльной системе оценки успеваемости обучающихся МАБиУ.
3. Руководство по оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий МАБиУ.
4. Методические указания по выполнению контрольных работ.
5. Положение о самостоятельной работе обучающихся в издании МАБиУ.
6. Презентационный материал.

7. МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

Таблица 7.1

Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций
со шкалой оценивания
(форма промежуточной аттестации – экзамен)

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
знать: (соответствует табл. 1)	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний	90–100 баллов
	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	76–89 баллов
	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	60–75 баллов
	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом	менее 60 баллов
уметь: (соответствует табл.1)	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы	90–100 баллов
	Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем	76–89 баллов
	При решении практических задач возникают затруднения	60–75 баллов
	Не может решать практические задачи	менее 60 баллов
владеть: (соответствует)	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить резуль-	90–100 баллов

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Критерий оценивания	Шкала оценивания (баллы)
табл.1)	тат своей деятельности	
	Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	76–89 баллов
	Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	60–75 баллов
	Отсутствие навыков	менее 60 баллов

Результатом промежуточной аттестации является сумма баллов, набранных во время ответа обучающегося на теоретические и практические вопросы. Перевод набранных баллов в традиционную оценку и определение уровня сформированности компетенций осуществляется в соответствии с табл.7.2.

Таблица 7.2

Порядок перевода баллов в оценку и определение уровня сформированности компетенции

Уровень сформированности компетенции (элемента компетенции)	Количество набранных баллов	Оценка	
		высокий	90–100
повышенный	76–89 баллов	хорошо	
пороговый	60–75 баллов	удовлетворительно	
не сформирован	менее 60 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

7.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.
2. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Виды государственной службы. Признаки отдельных видов государственной службы.
4. Государственная гражданская служба: понятие, особенности.
5. Понятие и особенности муниципальной службы.
6. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.
7. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

8. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
9. Правовое регулирование муниципальной службы.
10. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
11. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
12. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
13. Классные чины государственной службы, классные чины муниципальных служащих: понятие, порядок присвоения.
14. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.
15. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
16. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
17. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
19. Поощрение государственных гражданских служащих.
20. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды, основания.
21. Гарантии государственных гражданских служащих.
22. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
23. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
24. Испытание при поступлении на государственную службу.
25. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
26. Основания для прекращения трудового договора с муниципальным служащим.
27. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
28. Освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы.
29. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
30. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих. Форма и цели проведения квалификационного экзамена.
31. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

32. Режим государственной службы. Служебное время: понятие, виды, режим и учёт.
33. Время отдыха: понятия и виды. Отпуск гражданских и муниципальных служащих.
34. Правовое регулирование денежного содержания государственных гражданских и муниципальных служащих.
35. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
36. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
37. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских и муниципальных служащих.
38. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.
39. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения.
40. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров и их полномочия.
41. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
42. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы
43. Ротация государственных гражданских служащих.
44. Понятие, формы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
45. Институт наставничества на государственной гражданской службе.
46. Подготовка кадров для гражданской службы.
47. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.
48. Государственный заказ на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих.

7.3. Примерные практические (ситуационные) задания

Задание 1.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения конкурса? В каком порядке могут быть обжалованы результаты конкурса?

Задание 2.

С гражданином Г. заключен срочный служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы. В каких случаях заключается срочный служебный контракт? На какой срок может быть заключен срочный служебный контракт?

Задание 3.

Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Задание 4.

Какие из перечисленных положений являются законными: продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней; гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года; при предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания

7.5. Применение балльной системы для проведения мероприятий текущего контроля

Таблица 7.3

Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(очная форма обучения)

Номер темы	Формы текущего контроля студентов	Баллы по видам работ
Р.1	Собеседование	10
Р.1	Тест или эссе	10
Р.1	Контрольная точка 1	30
Р.2	Собеседование	10
Р.2	Тест или эссе	10
Р.2	Контрольная точка 2	30

**Применение балльной системы для проверки результатов обучения
(заочная форма обучения)**

Номер раздела/темы	Формы текущего контроля обучающихся	Баллы по видам работ, выполняемым студентами
Раздел 1,2	Контрольная работа	100

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

8.1. Основная учебная литература

1.Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

2.Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

3.Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.В. Моисеев. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 603 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4664-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024>

8.2. Дополнительная учебная литература

1.Государственная и муниципальная служба : методическое пособие : [16+] / сост. Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина ; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 25 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667>

2.Халилова, Т. В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т. В. Халилова ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский

технологический университет (КНИТУ), 2013. – 360 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

3. Науменко, Е. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие : [16+] / Е. А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458>

4. Колмыкова, М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры : учебное пособие / М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 108 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1552-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468814>

5. Василенко, И. А.

Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник / И. А. Василенко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с.

8.3. Иные источники

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учётом поправок, внесённых законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) // Российская газета от 21 января 2009 года - № 7 (4831).

2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. - № 52 (часть 1). - Ст. 6228.

3. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (в редакции от 30 октября 2018 года) «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. Ст. 4472.

4. Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ (в редакции от 03 августа 2018 года) «О воинской обязанности и военной службе» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 13. Ст. 1475.

5. Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ (в редакции от 03 августа 2018 года) «О статусе военнослужащих» // Собрание законодательства Российской Федерации. № 22. 1998. Ст. 2331.

6.Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 22. - Ст. 2063.

7.Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.

8.Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2007. - № 10. - Ст. 1152.

9.Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

10.Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

11.Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СПС «КонсультантПлюс».

12.Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

13.Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».

14.Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

15.Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 года № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СПС «КонсультантПлюс».

16.Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

17.Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 года № 1574 «О реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

18.Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

19. Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

20. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 года № 1532 (ред. от 16.01.2017) «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

21. Указ Президента РФ от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями и дополнениями) // СПС «КонсультантПлюс».

22. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СПС «КонсультантПлюс».

23. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

24. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 года № 559 «О представлении гражданами претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // СПС «КонсультантПлюс».

25. Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (вместе с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими»)

ными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению») // СПС «КонсультантПлюс».

26. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» // СПС «КонсультантПлюс».

27. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».

28. Указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 (ред. от 09.10.2017) «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

29. Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2018. № 27. Ст. 4038.

30. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 года № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».

31. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 года № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день» // СПС «КонсультантПлюс».

32. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

33. Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // СПС «КонсультантПлюс».

34. Приказ Минюста России от 24.08.2009 года № 262 «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные гражданские служащие Минюста России обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имуществен-

ного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СПС «КонсультантПлюс».

35. Приказ Минюста России от 13.11.2010 года № 349 «Об утверждении Положения о дополнительных и других выплатах федеральным государственным гражданским служащим Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов» // СПС «КонсультантПлюс».

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.garant.ru> - Гарант.
2. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
3. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
4. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
5. <http://www.nnir.ru> - Российская национальная библиотека.
6. <http://www.nns.ru> - Национальная электронная библиотека.
7. <http://www.rsi.ru> - Российская государственная библиотека.

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

1. **Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)**
2. **Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)**
3. **Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)**
4. **Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)**
5. **Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)**
6. **Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)**
7. **Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)**
8. **Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)**

9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства)

10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;

Библиотека;

Читальный зал;

Конференц-зал;

Актовый зал