Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
учебно-методическому
обеспечению
_____ Никитина Е.А.
*(подпись, ФИО)*

«31» августа 2021 г.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация деятельности органов исполнительной власти»
*(наименование дисциплины)*

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)*

Направленность (профиль, специализация) «Региональное управление»

Форма обучения Очная

КУРСК – 2021

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом академии, протокол № 16 от «07» июля 2021 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Региональное управление» на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «31» августа 2021 г., протокол №1.

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права, к.экон.н., доцент _____Шаповалова Ю.П.

Разработчик программы
доцент кафедры государственного,
муниципального управления
и права,
к.ист.н., доцент _____Кольцов А.А.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «___» августа 202_ г., протокол № ____

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права _____ Шаповалова Ю.П.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на заседании кафедры государственного, муниципального управления и права «___» августа 202_ г., протокол № ____

Зав. кафедрой государственного,
муниципального управления
и права _____ Шаповалова Ю.П.

## 1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

### 1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – ознакомление обучающихся с принципами функционирования исполнительной власти Российской Федерации, ее нормативно-правовой составляющей, спецификой, а также практической деятельностью органов исполнительной власти на территории страны.

Задачи:

- изучение административной власти Российской Федерации, ее особенностей;
- изучение принципов деятельности исполнительной власти Российской Федерации;
- изучение правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности исполнительной власти Российской Федерации;
- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность исполнительной власти Российской Федерации.

### 1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений |
|---|---|---|---|
| Код компе-тенции | Наименование компетенции | | |
| УК-1 | Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников | **Знать:** необходимые источники нужной информации<br>**Уметь:** критически оценивает надежность источников информации<br>**Владеть:** навыками работы с противоречивой информацией из разных источников |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК-2 | Способен проводить кадровый анализ и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах | ПК-2.2 Выстраивает связи используемых кадровых технологий с целями и задачами организации, механизмами бюджетирования в организации | **Знать:** связи между современными кадровыми технологиями, цели и задачи организации<br>**Уметь:** использовать кадровые технологии с механизмами бюджетирования в организации<br>**Владеть**: способностью выстраивать связи используемых кадровых технологий с целями и задачами организации, механизмами бюджетирования в организации |
| | | ПК-2.3 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации | **Знать:** принципы кадровой стратегии и кадровую политику организации<br>**Уметь:** определять кадровую стратегию и кадровую политику организации<br>**Владеть**: навыками применения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации |
| ПК-3 | Способен собирать и систематизировать информацию, проводить анализ и оценку рисков, в том числе с использованием технологий и стандартов риск-менеджмента, а также подготавливать предложения по минимизации выявленных рисков | ПК-3.2 Анализирует риски, в т.ч. коррупционные | **Знать:** возможные риски в т.ч. коррупционные<br>**Уметь:** анализировать риски, в т.ч. коррупционные<br>**Владеть**: способностью практического применения методов анализа возможных рисков, в т.ч. коррупционных |

## 2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Организация деятельности органов исполнительной власти» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и изучается на 2 курсе в 3 семестре.

**3.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

| Виды учебной работы | Всего часов |
|---|---|
| Общая трудоемкость дисциплины | 72 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 36,3 |
| в том числе: | |
| лекции | 18 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 18 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 35,7 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | 0 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 0,3 |
| в том числе: | |
| зачет | 0,3 |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | не предусмотрен |

**4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

| № | Наименование темы (раздела) | Вид деятельности | | | Формы текущего контроля | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Лекции, час. | Лаб., час. | Пр., час. | | |
| 1 | Федеральные органы исполнительной (административной) власти Российской Федерации | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | ПК-2.2 |
| 2 | Органы исполнительной власти (административной) субъектов Российской Федерации | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | ПК-2.2 |
| 3 | Должности государственной службы. Правовое положение государственных служащих, ограничения и запреты на государственной службе | 2 | - | 2 | Устный опрос, тестовое задание, практические задания, рефераты | ПК-2.2, ПК-2.3 |
| 4 | Теория идеальной бюрократии | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | ПК-2.2 |
| 5 | Теория Нового государственного управления (NPM) и клиентоориентированность | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | ПК-2.2 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | государственной службы | | | | | |
| 6 | Теория общественно-государственного управления (Good Governance) и ориентация на общественное служение | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | ПК-2.2 |
| 7 | Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Федеральный закон «О системе государственной службы». | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | УК-1.3, ПК-2.3 |
| 8 | Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ». | 2 | - | 2 | Устный опрос, тестовое задание, практические задания, рефераты | ПК-2.3, ПК-3.2 |
| 9 | Федеральные программы реформирования и развития государственной службы РФ. Современные тенденции развития государственной службы РФ. | 2 | - | 2 | Устный опрос, рефераты | ПК-3.2 |
| Итого: | | 18 | - | 18 | | |

## Практические занятия

| № | Наименование практической работы | Объем, час. |
|---|---|---|
| 1 | Федеральные органы исполнительной (административной) власти Российской Федерации | 2 |
| 2 | Органы исполнительной власти (административной) субъектов Российской Федерации | 2, из них практическая подготовка - 2 |
| 3 | Должности государственной службы. Правовое положение государственных служащих, ограничения и запреты на государственной службе | 2 |
| 4 | Теория идеальной бюрократии | 2, из них практическая подготовка - 2 |
| 5 | Теория Нового государственного управления (NPM) и клиентоориентированность государственной службы | 2 |
| 6 | Теория общественно-государственного управления (Good Governance) и ориентация на общественное служение | 2 |
| 7 | Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Федеральный закон «О системе государственной службы». | 2 |
| 8 | Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ». | 2 |
| 9 | Федеральные программы реформирования и развития государственной службы РФ. Современные тенденции развития государственной службы РФ. | 2 |

| | |
|---|---|
| Итого | 18, из них практическая подготовка - 4 |

## 5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой академии:*

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

*б)* имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

*а)* путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

*б)* путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

*в)* путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- тем курсовых работ и методических рекомендаций по их выполнению;
- вопросов к экзаменам и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ.

## 6. Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

| № п/п | Наименование темы (раздела) | Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, | Используемые интерактивные образовательные технологии | Объем, час. |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | лабораторное занятие) | | |
| 1 | Должности государственной службы. Правовое положение государственных служащих, ограничения и запреты на государственной службе | Практическое занятие | Презентация | 2 |
| 2 | Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» | Практическое занятие | Презентация | 2 |
| **Итого** | | | | **4** |

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| Код и наимено-вание компе-тенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция | | |
|---|---|---|---|
| | начальный | основной | завершающий |
| УК-1 | Логика и язык научного исследования, Философия и методология управления, Исследование проблем гражданского общества и общественного развития, Психологические аспекты формирования организационной культуры, Современные технологии управления, | Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности, Теория и механизмы современного государственного управления, Конфликтология и управление конфликтами, | Управление стратегическими изменениями, Управление социальными системами и процессами, Производственная практика (тип - научно-исследовательская работа), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Антикоррупционные технологии управления, Организация деятельности органов исполнительной власти, Муниципальная экономика и муниципальное управление, Современная организация и управление государственными учреждениями, Публичная служба, Организация проектной деятельности в публичной сфере |
| ПК-2 | | | Управление персоналом государственной и муниципальной службы, Человеческий капитал и его развитие, Муниципальная экономика и муниципальное управление, Современная организация и управление государственными учреждениями, Производственная практика (тип - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | профессиональная практика по профилю деятельности), Производственная практика (тип - преддипломная практика), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Организация деятельности органов исполнительной власти |
| ПК-3 | Государственная региональная политика | Инновационная деятельность, | Методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития, Управление рисками развития региона, Антикоррупционные технологии управления, Организация деятельности органов исполнительной власти, Производственная практика (тип - преддипломная практика), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |

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

| Код компе-тенции /этап | Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)* | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Пороговый уровень («удовлетвори-тельно») | Продвинутый уровень («хорошо») | Высокий уровень («отлично») |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-1 /завер-шающий | УК-1.3 | **Знать:** необходимые источники нужной информации | **Знать:** необходимые источники нужной информации<br>**Уметь:** критически оценивает надежность источников информации | **Знать:** необходимые источники нужной информации<br>**Уметь:** критически оценивает надежность источников информации<br>**Владеть:** навыками работы с противоречивой информацией из разных источников |
| ПК-2 /завер-шающий | ПК-2.2 | **Знать:** связи между современными кадровыми технологиями, цели и задачи | **Знать:** связи между современными кадровыми технологиями, цели и задачи организации | **Знать:** связи между современными кадровыми технологиями, цели и задачи организации<br>**Уметь:** использовать |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | организации | **Уметь:** использовать кадровые технологии с механизмами бюджетирования в организации | кадровые технологии с механизмами бюджетирования в организации<br>**Владеть**: способностью выстраивать связи используемых кадровых технологий с целями и задачами организации, механизмами бюджетирования в организации |
| | ПК-2.3 | **Знать:** принципы кадровой стратегии и кадровую политику организации | **Знать:** принципы кадровой стратегии и кадровую политику организации<br>**Уметь:** определять кадровую стратегию и кадровую политику организации | **Знать:** принципы кадровой стратегии и кадровую политику организации<br>**Уметь:** определять кадровую стратегию и кадровую политику организации<br>**Владеть**: навыками применения оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации |
| ПК-3 /завер-шающий | ПК-3.2 | **Знать:** возможные риски в т.ч. коррупционные | **Знать:** возможные риски в т.ч. коррупционные<br>**Уметь:** анализировать риски, в т.ч. коррупционные | **Знать:** возможные риски в т.ч. коррупционные<br>**Уметь:** анализировать риски, в т.ч. коррупционные<br>**Владеть**: способностью практического применения методов анализа возможных рисков, в т.ч. коррупционных |

## 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

| № | Тема дисциплины | Код | Технология | Оценочные |
|---|---|---|---|---|

| | | контроли-руемой компе-тенции | формирования | средства (наименование) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Федеральные органы исполнительной (административной) власти Российской Федерации | ПК-2.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |
| 2 | Органы исполнительной власти (административной) субъектов Российской Федерации | ПК-2.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |
| 3 | Должности государственной службы. Правовое положение государственных служащих, ограничения и запреты на государственной службе | ПК-2.2, ПК-2.3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, тестовое задание, практические задания, рефераты |
| 4 | Теория идеальной бюрократии | ПК-2.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |
| 5 | Теория Нового государственного управления (NPM) и клиентоориентированность государственной службы | ПК-2.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |
| 6 | Теория общественно-государственного управления (Good Governance) и ориентация на общественное служение | ПК-2.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |
| 7 | Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Федеральный закон «О системе государственной службы». | УК-1.3, ПК-2.3 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |
| 8 | Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ». | ПК-2.3, ПК-3.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, тестовое задание, практические задания, рефераты |
| 9 | Федеральные программы реформирования и развития государственной службы РФ. Современные тенденции развития государственной службы РФ. | ПК-3.2 | Лекция, практическое занятие, СРС | Устный опрос, рефераты |

## Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

### Вопросы

1. Основания выделения видов государственной службы. Возможные новые

виды государственной службы.
2. Классификация принципов функционирования государственной службы.
3. Установление личной заинтересованности и механизмы разрешения конфликта интересов на государственной службе.
4. Для каких категорий и групп должностей государственных гражданских служащих возможно введение особого порядка оплаты труда?
5. Формирование системы управления государственной службой Российской Федерации.
6. Отношение системы государственной службы Российской Федерации к основным моделям государственной службы.
7. Основные достоинства и недостатки концепции М. Вебера профессиональной государственной службы.
8. Что такое «система профессиональных заслуг и достоинств» и как ее возможно применять для формирования профессиональной государственной службы?
9. Основные достоинства и недостатки государственной службы, предлагаемой в рамках концепции «Нового государственного управления».
10. Насколько концепции М. Вебера и «Нового государственного управления» удовлетворяют практике современных реформ государственной службы?
11. Социально-политический контекст создания государственной службы Российской Федерации (конец 1980-х гг. - 1991 г.).
12. Основные проблемы становления государственной службы Российской Федерации: 1991-1999 гг.
13. Сторонники и противники реформирования системы государственной службы Российской Федерации.
14. Проблема готовности государственной службы Российской Федерации к реформированию (внутренние и внешние аспекты).
15. Рудименты патронажной системы и spoils system в современной государственной службе.
16. Характеристики партийно-государственного аппарата СССР и РСФСР.
17. Система профессионального образования и дополнительного профессионального образования для государственных служащих во Франции и ее связь с закрытой системой государственной службы.
18. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации как стратегический план проведения реформы государственной службы Российской Федерации.
19. Соотношение плана первоочередных мероприятий по реализации Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации и Плана реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2005 годы)».
20. Соотношение годовых (2003 – 2005 годы) планов реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2005 годы)».
21. Основные нормативные правовые акты, необходимые к принятию с

целью реализации Федерального закона «О системе государственной службы в Российской Федерации» № 58-ФЗ и Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ.

22. Классификация проблем современного этапа существования системы государственной службы Российской Федерации.
23. Повышение конкурентноспособности государственной службы: составные компоненты.
24. Деятельность комиссий по служебным спорам и разрешению конфликта интересов на государственной службе.
25. Взаимосвязь реформы государственной службы и других реформ государственного управления.
26. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственных служащих.
27. Об особом порядке оплаты труда государственных служащих – механизмы реализации.
28. Проблемы создания федерального органа по управлению государственной службой Российской Федерации.

## Практические задания

**Задание 1.** Обоснуйте выделения оснований видов государственной службы, возможные новые виды государственной службы.

**Задание 2.** Дайте классификацию принципов функционирования государственной службы

**Задание 3.** Найдите пример установление личной заинтересованности и механизмов разрешения конфликта интересов на государственной службе.

**Задание 4.** Для каких категорий и групп должностей государственных гражданских служащих возможно введение особого порядка оплаты труда?

**Задание 5.** Сделайте доклад по теме: Формирование системы управления государственной службой Российской Федерации.

**Задание 6.** Опишите соотношение системы государственной службы Российской Федерации к основным моделям государственной службы.

**Задание 7.** Опишите основные достоинства и недостатки концепции М. Вебера профессиональной государственной службы.

**Задание 8.** Доклад на тему: Что такое «система профессиональных заслуг и достоинств» и как ее возможно применять для формирования профессиональной государственной службы?

**Задание 9.** Доклад на тему: Основные достоинства и недостатки государственной службы, предлагаемой в рамках концепции «Нового государственного управления».

**Задание 10.** Обоснуйте, нсколько концепции М. Вебера и «Нового государственного управления» удовлетворяют практике современных реформ государственной службы?

**Задание 11.** Доклад на тему: Социально-политический контекст создания государственной службы Российской Федерации (конец 1980-х гг. - 1991 г.).

**Задание 12.** Доклад на тему: Основные проблемы становления государственной службы Российской Федерации: 1991-1999 гг.

**Задание 13.** Назовите сторонников и противников реформирования системы государственной службы Российской Федерации.

**Задание 14.** Обоснуйте проблема готовности государственной службы Российской Федерации к реформированию (внутренние и внешние аспекты).

**Задание 15.** Доклад на тему: Рудименты патронажной системы и spoils system в современной государственной службе.

**Задание 16.** Дайте характеристики партийно-государственного аппарата СССР и РСФСР.

**Задание 17.** Проанализируйте система профессионального образования и дополнительного профессионального образования для государственных служащих во Франции и ее связь с закрытой системой государственной службы.

**Задание 18.** Доклад на тему: Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации как стратегический план проведения реформы государственной службы Российской Федерации.

## Примерная тематика рефератов

1. Основания выделения видов государственной службы. Возможные новые виды государственной службы.
2. Классификация принципов функционирования государственной службы.
3. Установление личной заинтересованности и механизмы разрешения конфликта интересов на государственной службе.
4. Для каких категорий и групп должностей государственных гражданских служащих возможно введение особого порядка оплаты труда?
5. Формирование системы управления государственной службой Российской Федерации.
6. Отношение системы государственной службы Российской Федерации к основным моделям государственной службы.
7. Основные достоинства и недостатки концепции М. Вебера профессиональной государственной службы.
8. Что такое «система профессиональных заслуг и достоинств» и как ее возможно применять для формирования профессиональной государственной службы?
9. Основные достоинства и недостатки государственной службы, предлагаемой в рамках концепции «Нового государственного управления».
10. Насколько концепции М. Вебера и «Нового государственного управления» удовлетворяют практике современных реформ государственной службы?

11. Социально-политический контекст создания государственной службы Российской Федерации (конец 1980-х гг. - 1991 г.).
12. Основные проблемы становления государственной службы Российской Федерации: 1991-1999 гг.
13. Сторонники и противники реформирования системы государственной службы Российской Федерации.
14. Проблема готовности государственной службы Российской Федерации к реформированию (внутренние и внешние аспекты).
15. Рудименты патронажной системы и spoils system в современной государственной службе.
16. Характеристики партийно-государственного аппарата СССР и РСФСР.
17. Система профессионального образования и дополнительного профессионального образования для государственных служащих во Франции и ее связь с закрытой системой государственной службы.
18. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации как стратегический план проведения реформы государственной службы Российской Федерации.
19. Соотношение плана первоочередных мероприятий по реализации Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации и Плана реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2005 годы)».
20. Соотношение годовых (2003 – 2005 годы) планов реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2005 годы)».
21. Основные нормативные правовые акты, необходимые к принятию с целью реализации Федерального закона «О системе государственной службы в Российской Федерации» № 58-ФЗ и Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ.
22. Классификация проблем современного этапа существования системы государственной службы Российской Федерации.
23. Повышение конкурентноспособности государственной службы: составные компоненты.
24. Деятельность комиссий по служебным спорам и разрешению конфликта интересов на государственной службе.
25. Взаимосвязь реформы государственной службы и других реформ государственного управления.
26. Показатели эффективности и результативности служебной деятельности государственных служащих.
27. Об особом порядке оплаты труда государственных служащих – механизмы реализации.
28. Проблемы создания федерального органа по управлению государственной службой Российской Федерации.

## Тестовые задания

1. Установите соответствие между определением и его трактовкой:

| | |
|---|---|
| **Военная служба** | вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, но борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина. |
| **Гражданская служба** | профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных государственных органов; субъектов РФ; государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ. |
| **Государственная служба** | вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ. |
| **Правоохранительная служба** | вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания. |

Ответ:

| А | Б | В | Г | Д |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

2. Установите соответствие

| | |
|---|---|
| **руководители** | должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий. |
| **специалисты** | должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий |
| **обеспечивающие специалисты** | должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей; |
| **помощники(советники)** | должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий; |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

3. Установите соответствие между определением и его трактовкой:

| | |
|---|---|
| Кадровая работа | совокупность норм, правил, технологий и мероприятий, направленных на формирование кадрового состава и его развитие для достижения поставленных (организацией, государством) целей. |
| Кадровая политика | деятельность кадровой службы по реализации кадровой |

| | |
|---|---|
| | политики организации. |
| Кадровая технология | мера или комплекс организационных мер, направленных на оптимизацию принимаемого управленческого решения в области управления персоналом организации. |
| Кадровый потенциал | профессиональные возможности персонала организации. |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

4. Установите соответствие между терминов и их описанием:

| | |
|---|---|
| Квалификация | совокупность всех работников организации |
| Компетентность | наличие у работника знаний, навыков и умений, необходимых для выполнения им определенной работы. |
| Кадры | мера способностей и подготовленности лиц, входящих в государственный орган или орган местного самоуправления, должностных лиц этих органов в части осуществления своих полномочий |
| Персонал | основной, штатный состав квалифицированных работников государственных, коммерческих и иных организаций |

Ответ:

| А | Б | В | Г | Д |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

5. Установите соответствие:

| | |
|---|---|
| Отбор персонала | комплекс мер, направленный идентификацию требований различных должностей и видов деятельности с профессиональными знаниями, возможностями, способностями, стажем потенциального работника, кандидата на замещение должности. |
| Оценка персонала | обновление теоретических и практических знаний работника в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня его квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей и полномочий. |
| Повышение | установление соответствия реального |

| | |
|---|---|
| квалификации | профессионального, квалификационного и др. состояния персонала установленным требованиям и нормам |
| Подбор персонала | кадровая технология, обеспечивающая соответствие профессиональных, личностных, психологических, моральных и др. качеств человека требованиям вида деятельности или должности в организации; поиск людей на вакантные должности |

Ответ:

| А | Б | В | Г |
|---|---|---|---|
| | | | |

6. Вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства – это _____.
7. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ – это _____.
8. Целенаправленное, организующее и регулирующее воздействие государства (через систему государственных органов и их должностных лиц, подчиненных им организаций) на общественные процессы, сознание, поведение и деятельность людей – это _____.
9. Гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности гражданской службы за денежное вознаграждение – это _____.
10. Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды – это _____.

11. Что из перечисленного не относится к категориям должностей гражданской службы?
а) руководители
б) специалисты
в) советники
г) заместители руководителя

12. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:
а) не реже одного раза в три года
б) не реже одного раза в два года
в) не реже одного раза в пять лет
13. К целям учреждения должностей государственной службы относится:
а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
в) оба варианта правильные
г) оба варианта не правильные
14. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:
а) квалификационного экзамена
б) экзамена по присвоению классного чина
в) аттестации
15. Выберите то, что не относится к группам должностей гражданской службы:
а) высшие
б) средние
в) низшие
г) главные

16. Расположите группы должностей гражданской службы в порядке убывания:
1.высшие
2. ведущие
3. главные
4.младшие
5. старшие

Ответ:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

17. Установите последовательность категорий должностей гражданской службы в порядке возрастания:
1. обеспечивающие специалисты;
2. помощники;
3. специалисты;
4. руководители;

Ответ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

18. Расположите акты по их юридической силе:

1. Постановление правительства РФ
2. Конституция РФ
3. Межправительственное соглашение
4. Федеральный закон

Ответ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

19.Расположите в порядке возрастания воинские звания:
1. прапорщиков и мичманов;
2. высших офицеров;
3. младших офицеров;
4. старших офицеров;
5. солдат, матросов, сержантов и старшин.

Ответ:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

20. Расставьте специальные звания, установленные по должностям в органах внутренних дел в порядке убывания:
1. рядовой состав
2. старший начальствующий состав
3. средний начальствующий состав
4. младший начальствующий состав

Ответ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**Кейс-задача 1.**
Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?

**Кейс-задача 2.**
Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу вам отказывают, т.к. отдел, где вы должны работать, входит в управление, которым руководит брат вашей мамы. Правомерен ли отказ?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

## Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

## Вопросы к зачету

1. Что такое государственная служба? Каковы отличия государственно-служебных отношений от трудовых отношений?
2. Каковы основные компоненты государственной службы как института?
3. Каковы виды и уровни государственной службы Российской Федерации?
4. Каковы основные принципы функционирования государственной службы?
5. Какие категории и группы должностей государственной гражданской службы существуют?
6. Что такое конфликт интересов на государственной службе?
7. В чем отличия англо-саксонской и континентальной моделей государственной службы?
8. В чем состоят основные положения концепции М. Вебера «государственной службы как машины» (идеальной государственной службы)?
9. Что такое «политические назначенцы» и каково их соотношение с карьерными государственными служащими?
10. Зачем, согласно М. Веберу, необходимо создание «аполитичного» государственного аппарата?
11. Каковы основные положения концепции «Нового государственного управления» в части формирования государственной службы?
12. Что такое «клиентоориентированный подход» к деятельности государственных служащих?
13. В чем различие попыток реформирования государственной службы Российской Федерации (1992-2000 годы)?
14. Какие организационные механизмы реформирования государственной службы, применялись в ходе реализации попыток реформирования.
15. Как эволюционировали в 1990-е годы представления о потребной для Российской Федерации модели государственной службы?
16. Что такое Spoils system и патронажная система государственной службы?

17.В чем заключаются основные направления модернизации госслужбы США в 90-е годы?
18. Каковы основные черты французской системы администрации?
19.Каковы были основные внутренние и внешние предпосылки современного этапа реформирования системы государственной службы Российской Федерации (с 2000 года)?
20.В чем специфика Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации как особого по своему статусу нормативного правового акта?
21.Почему ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» был заменен на новое законодательство о государственной службе?
22.В чем отличие предметов ведения ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» и ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»?
23.Каковы основные разделы Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 – 2007 годы)?».
24.Каковы основные положения ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части определения правового статуса государственного гражданского служащего?
25.Каковы основные разделы Федеральной программы «Развитие и реформирование государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)?».
26.Каковы основные проблемы в сложившейся системе государственной службы Российской Федерации?
27.В чем недостатки существующей правоприменительной практики?
28.Каковы стратегические приоритеты дальнейшего развития государственной службы Российской Федерации?

## ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

**1.** Обоснуйте выделения оснований видов государственной службы, возможные новые виды государственной службы.

**2.** Дайте классификацию принципов функционирования государственной службы

**3.** Найдите пример установление личной заинтересованности и механизмов разрешения конфликта интересов на государственной службе.

**4.** Для каких категорий и групп должностей государственных гражданских служащих возможно введение особого порядка оплаты труда?

**5.** Опишите соотношение системы государственной службы Российской Федерации к основным моделям государственной службы.

**6.** Опишите основные достоинства и недостатки концепции М. Вебера профессиональной государственной службы.

**7.** Обоснуйте, нсколько концепции М. Вебера и «Нового государственного управления» удовлетворяют практике современных

реформ государственной службы?

**8.** Назовите сторонников и противников реформирования системы государственной службы Российской Федерации.

**9.** Обоснуйте проблема готовности государственной службы Российской Федерации к реформированию (внутренние и внешние аспекты).

**10.** Дайте характеристики партийно-государственного аппарата СССР и РСФСР.

**11.** Проанализируйте система профессионального образования и дополнительного профессионального образования для государственных служащих во Франции и ее связь с закрытой системой государственной службы.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

### 7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

**Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

| Критерии оценки задания | Максимальный балл |
|---|---|
| Научно-теоретический уровень выполнения задания | 1 |
| Полнота решения задания | 1 |
| Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность | 1 |
| Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии | 1 |
| Полнота и всесторонность выводов | 1 |
| Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений) | 1 |
| **Максимальное количество баллов** | **6** |

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

| Баллы | Уровень сформированности компетенций | Оценка по 5-балльной шкале |
|---|---|---|
| 22-26 | высокий | отлично |
| 17-21 | продвинутый | хорошо |
| 12-16 | пороговый | удовлетворительно |
| 11 и менее | недостаточный | неудовлетворительно |

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

| Баллы | Уровень сформированности компетенций | Оценка по 5-балльной шкале |
|---|---|---|
| 16-18 | высокий | отлично |
| 13-15 | продвинутый | хорошо |
| 9-12 | пороговый | удовлетворительно |
| 8 и менее | недостаточный | неудовлетворительно |

## 8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Стахов А.И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : монография / А.И. Стахов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 978-5-238-02940-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71137.html

2. Быкова, А. Г. Органы законодательной и исполнительной власти : учебное пособие / А. Г. Быкова, А. В. Быков, А. В. Дорофеев ; под редакцией А. Г. Быкова. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — ISBN 978-5-98065-143-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/66819.html . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

### 8.2 Дополнительная учебная литература

1. Уманская, В. П. Правовые акты органов исполнительной власти. Теория и практика : монография / В. П. Уманская ; под редакцией Б. В. Россинского. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — ISBN 978-5-238-02406-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81534.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Мухаев Р.Т.— Электрон.

текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 c. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74944.html

3. Калиниченко, Л. А. Местная администрация : учебник для бакалавров / Л. А. Калиниченко, Л. В. Адамская. — Москва : Прометей, 2018. — 262 c. — ISBN 978-5-907003-73-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/94456.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 8.3 Другие учебно-методические материалы

## 9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. www.gov. ru (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
2. www. krremlin. ru (Официальный сайт Президента РФ).
3. www. duma.gov. ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. www. council.gov. ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).
5. www.government.gov. ru (Официальный сайт Правительства РФ).

www.cikrf. ru (Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации).

## 10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;

- углубления и расширения теоретических знаний студентов;

- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;

- развития познавательных способностей;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

## 11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

**Перечень лицензионного программного обеспечения**

1. MicrosoftWindows7 Starter предустановленная лицензионная;
2. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;

3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743

**Современные профессиональные базы данных**

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

**Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса**

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

## 12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения:

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы |
|---|---|
| 305009, Курская область, г. Курск, ул. Интернациональная, дом 6-Б. Учебная аудитория № 9 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. | Рабочие места студентов: стулья, парты.<br>Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, переносной проектор BenQ MS504, экран для проектора. Переносной Нетбук ASUS-X101CH. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;<br>Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.<br>Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Структура финансов региона», «Повышение эффективности региональной экономики», «Структура региональной экономики», «Инструменты управления региональной экономикой», «Источники информации для принятия управленческих решений», «Ресурсный потенциал региона», «Функции налогов». |
| 305009, Курская область, г. Курск, | Рабочие места студентов: стулья, парты. |

| | |
|---|---|
| ул. Интернациональная, дом 6-Б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы. | Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт.<br>Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.<br>Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;<br>Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;<br>Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743. |
| 305009, Курская область, г. Курск, ул. Интернациональная, дом 6-Б. Кабинет №15а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. | |

## 13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменноотвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

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

## Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

| Номер изменения | Номер страницы, на которой внесено изменение | Дата | Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |