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)
«_34_» _августа_ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Публичная служба
(наименование дисциплины)

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

Направленность (профиль, специализация) «Региональное управление»

Форма обучения Заочная

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.соц.н., доцент _____Боев Е.И.

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 – овладение обучающимися правовыми основами публичной службы, а также практическим опытом применения и толкования нормативных правовых актов в сфере публичной службы.

Задачи освоения дисциплины:

– освоение системы научного знания, касающейся актуальных проблем правовой регламентации различных аспектов взаимодействия государственной власти и местного самоуправления как уровней публичной власти;

– освоение системы научного знания, касающейся взаимодействия гражданина и публичной власти;

– формирование навыков обеспечения соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения;

– получение компетенций по обобщению информации, необходимой для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления.

– получение умений по проведению экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования;

– обучение оцениванию эффективности законодательного процесса и правореализационной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

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 компетенции	Наименование компетенции		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций	УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует	**Знать:** основы системного и междисциплинарного

	на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов	подходов **Уметь:** разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации **Владеть:** методологией критического анализа проблемных ситуаций на основе комплексного подхода
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	**Знать:** методику организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. **Уметь:** применять методику организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. **Владеть**: навыками применения методики организации дискуссии по заданной теме и обсуждения результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат	**Знать:** способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат **Уметь:** представлять результаты академической и профессиональной деятельности на

			различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат **Владеть:** навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Обеспечивает соблюдение государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения	**Знать:** основы профессиональной этики и правил делового поведения в профессиональной среде **Уметь:** обеспечивать соблюдение государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения в профессиональной среде **Владеть:** навыками соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения в профессиональной среде

ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1 Обобщает информацию, необходимую для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления	**Знать:** способы обобщения информации, необходимой для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления **Уметь:** обобщать информацию, необходимую для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления **Владеть:** методами обобщения информации, необходимой для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления
		ОПК-3.2 Проводит экспертно-аналитические мероприятия по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования	**Знать:** методологию проведения экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования **Уметь:** проводить экспертно-аналитические мероприятия по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования **Владеть:** навыками проведения

			экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования
		ОПК-3.3 Оценивает эффективность законодательного процесса и правореализационной деятельности в системе государственного и муниципального управления	**Знать:** процедуру оценки эффективности законодательного процесса и правореализационной деятельности в системе государственного и муниципального управления **Уметь:** оценивать эффективность законодательного процесса и правореализационной деятельности в системе государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками оценки эффективности законодательного процесса и правореализационной деятельности в системе государственного и муниципального управления

2.Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Публичная служба» входит в обязательную часть, блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», и изучается на 1 курсе во 2 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

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12,4
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	122,6
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,4
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,4

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

Заочная форма обучения

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Понятие и виды публичной службы.	2	–	–	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	УК-1.4 УК-3.4 УК-4.3
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус	2	–	2	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	УК-1.4 УК-3.4 УК-4.3 ОПК-1.1

	государственного и муниципального служащего.					
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	–	–	2	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
4	Информационные аспекты публичной службы.	–	–	2	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты	ОПК-1.1 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Итого:		4	–	6		

Практические занятия

Заочная форма обучения

№	Наименование практической работы	Объем, час.
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего.	2
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	2
4	Информационные аспекты публичной службы.	2
Итого		6

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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

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, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Понятие и виды публичной службы.	Лекция	Презентация «Понятие и виды публичной службы»	2
	Итого			2

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата. Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые проводятся в профильных организациях и предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация

воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

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 наименование компетенции	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	Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности	Управление стратегическими изменениями; Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3	Философия и методология управления	Теория и механизмы современного государственного управления; Актуальные вопросы практики муниципального управления	Управление персоналом государственной и муниципальной службы; Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа); Подготовка к процедуре защиты и защита

			выпускной квалификационной работы
УК-4	Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций; Современные технологии управления	Актуальные вопросы практики муниципального управления	Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1	Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций	Актуальные вопросы практики муниципального управления; Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	Организация деятельности органов исполнительной власти; Производственная практика (тип – профессиональная практика по профилю деятельности); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Правовое обеспечение государственного управления в РФ	Теория и механизмы современного государственного управления; Учебная практика (тип – ознакомительная практика)	Производственная практика (тип – профессиональная практика по профилю деятельности); 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/основной	УК-1.4	**Знать:** основы системного и междисциплинарного подходов **Уметь:** разрабатывать и стратегию решения проблемной ситуации **Владеть:** методологией критического анализа проблемных ситуаций	**Знать:** основы системного подхода, принципы разработки стратегий решения проблемных ситуаций **Уметь:** разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации, вырабатывать стратегию действий **Владеть:** методологией критического анализа проблемных ситуаций, технологией выработки стратегии действий	**Знать:** основы системного и междисциплинарного подходов, принципы разработки стратегий решения проблемных ситуаций **Уметь:** разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации, вырабатывать стратегию действий **Владеть:** методологией критического анализа проблемных ситуаций на основе комплексного подхода, технологией выработки стратегии действий
УК-3/основной	УК-3.4	**Знать:** основные методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. **Уметь:** применять основные методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. **Владеть:** навыками применения основных методов организации и руководства	**Знать:** методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. **Уметь:** применять методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. **Владеть:** навыками применения методов организации и руководства	**Знать:** современные эффективные методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. **Уметь:** применять современные эффективные методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. **Владеть**: навыками применения современных эффективных методов организации и руководства работой команды,

		работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	выработки командной стратегии для достижения поставленной цели
УК-4/основной	УК-4.3	**Знать:** способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на базовом уровне иностранным языком **Уметь:** представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на базовом уровне иностранным языком **Владеть:** навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее	**Знать:** способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на продвинутом уровне иностранным языком **Уметь:** представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на продвинутом уровне иностранным языком **Владеть:** навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая	**Знать:** способы представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на высоком уровне иностранным языком **Уметь:** представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на высоком уровне иностранным языком **Владеть:** навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на высоком уровне иностранным

		подходящий формат, владея на базовом уровне иностранным языком	международные, выбирая наиболее подходящий формат, владея на продвинутом уровне иностранным языком	языком
ОПК-1/основной	ОПК-1.1	**Знать:** основы профессиональной этики в профессиональной среде **Уметь:** обеспечивать соблюдение государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики в профессиональной среде **Владеть:** навыками соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики в профессиональной среде	**Знать:** основы профессиональной этики, правил делового поведения в профессиональной среде **Уметь:** обеспечивать соблюдение государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики, правил делового поведения в профессиональной среде **Владеть:** навыками соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики, правил делового поведения в профессиональной среде	**Знать:** основы профессиональной этики, правил делового поведения в профессиональной среде, антикоррупционного законодательства **Уметь:** обеспечивать соблюдение государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики, правил делового поведения, антикоррупционного законодательства в профессиональной среде **Владеть:** навыками соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики, правил делового поведения, антикоррупционного законодательства в профессиональной среде
ОПК-3/основной	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3	**Знать:** методологию проведения экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства **Уметь:** обобщать информацию,	**Знать:** методологию проведения экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, а также практики его	**Знать:** методологию проведения экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на

		необходимую для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками обобщения информации, необходимой для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления	применения на различных уровнях правового регулирования **Уметь:** проводить экспертно-аналитические мероприятия по анализу состояния российского законодательства, обобщать информацию, необходимую для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками проведения экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, методами обобщения информации, необходимой для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления	различных уровнях правового регулирования, процедуру оценки эффективности законодательного процесса и правореализационной деятельности в системе государственного и муниципального управления **Уметь:** проводить экспертно-аналитические мероприятия по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования, обобщать информацию, необходимую для разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления **Владеть:** навыками проведения экспертно-аналитических мероприятий по анализу состояния российского законодательства, а также практики его применения на различных уровнях правового регулирования, методами обобщения информации, необходимой для

				разработки нормативно-правового обеспечения в системе государственного и муниципального управления

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 контроли-руемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Понятие и виды публичной службы.	УК-1.4 УК-3.4 УК-4.3	Лекция, СРС	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего.	УК-1.4 УК-3.4 УК-4.3 ОПК-1.1	Лекция, практическое занятие, СРС	Устный опрос, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
4	Информационные аспекты публичной службы.	ОПК-1.1 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3	Практическое занятие, СРС	Устный опрос, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие публичной службы.
2. Понятие и виды государственной службы.

3. Понятие муниципальной службы.
4. Понятие государственной гражданской службы.
5. Понятие военной службы.
6. Понятие правоохранительной службы.
7. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
8. Взаимосвязь различных видов публичной службы.
9. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
10. Должности государственной службы.
11. Должности муниципальной службы.
12. Права государственного и муниципального служащего.
13. Обязанности государственного и муниципального служащего.
14. Ограничения на государственной и муниципальной службе.
15. Запреты на государственной и муниципальной службе.
16. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих.
17. Порядок прекращения государственной и муниципальной службы.
18. Увольнение в связи с утратой доверия.
19. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
20. Контроль за расходами государственного и муниципального служащего.
21. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
22. Понятие конфликта интересов и личной заинтересованности.
23. Средства предотвращения конфликта интересов.
24. Классные чины на государственной и муниципальной службе.
25. Аттестация государственных служащих.
26. Доступ к информации о деятельности государственного органа и органа местного самоуправления.
27. Право граждан на обращение в государственный орган и орган местного самоуправления.
28. Управление государственной и муниципальной службой.
29. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
30. Формы взаимодействия органа власти и общества.

Примерная тематика рефератов:

1. Теоретические вопросы взаимодействия гражданина и публичной власти.
2. Взаимосвязь между видами публичной службы.
3. Система должностей государственных органов и органов местного самоуправления.
4. Конституционные, организационные, вспомогательные принципы публичной службы.
5. Классный чин как форма квалификационного отличия служащего.
6. Ограничения и запреты, связанные с публичной службой, как две категории, связанные с правовым статусом служащего.

7. Средства обеспечения служебной дисциплины на публичной службе.
8. Виды ответственности в сфере служебных отношений на публичной службе.
9. Профессиональное развитие кадров публичной службы.
10. Кадровые технологии оценки персонала публичной службы.
11. Правовое обеспечение урегулирования конфликта интересов.
12. Нравственные (этические) основы публичной службы..
13. Государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о публичной службе.
14. Равный доступ к государственной службе – демократическое права гражданина Российской Федерации.
15. Этика публичной службы и государственного служащего.

Тестовые задания

1. Какие виды государственной службы относятся к федеральной:
А. гражданская служба субъекта РФ;
Б. правоохранительная;
В.судебная;
Г. военная.

2. Гражданин не может быть принят на государственную гражданскую (муниципальную) службу и находится на государственной гражданской (муниципальной) службе по следующим основаниям:
А. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившем в законную силу;
Б. имеет черный или желтый цвет кожи;
В. лишения его права занимать должности государственной гражданской службы в течение определенного срока решением суда, вступившем в законную силу;
Г. вследствие нестандартного сексуального поведения.

3. Аттестация государственного гражданского (муниципального) служащего проводится:
А. ежегодно;
Б. раз в три года;
В. не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года;
Г. раз в пять лет.

4. Предельный возраст нахождения на государственной гражданской службе определен в:
А. 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин;
Б. 65 лет;
В. 60 лет;
Г. 70 лет;

Д. не определен.

5. Государственный гражданский (муниципальный) служащий может быть привлечен:

А. к любому виду ответственности;
Б. только к административной, дисциплинарной и уголовной;
В. к любому виду ответственности, за исключением гражданско-правовой;
Г. только к ответственности в форме общественного порицания;
Д. к дисциплинарной и уголовной ответственности.

6. Найдите соответствие:

А) федеральная государственная гражданская служба	А) профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий субъекта Российской Федерации, а также полномочий государственных органов субъекта Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации
Б) государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации	Б) профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации

7. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы высшей группы	А) действительный государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации высшей группы	Б) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

8. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы главной группы	А) государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации главной группы	Б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

9. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы ведущей группы	А)
Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации ведущей группы	Б) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

10. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы старшей группы	А) референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации старшей группы	Б) референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

11. Расположите последовательно.

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

А. федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов (далее - федеральные государственные органы);

Б. Российской Федерации;

В. субъектов Российской Федерации.

12. Расположите последовательно.

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

А. лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;

Б. органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;

В. лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.

13. Расположите последовательно.

Система государственной службы включает в себя:
А. военную службу;
Б. государственную гражданскую службу;
В. государственную службу иных видов.

14. Расположите последовательно.
Должности государственной службы подразделяются на:
А. должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;
Б. должности федеральной государственной гражданской службы;
В. воинские должности.

15. Расположите последовательно.
Реестр должностей федеральной государственной службы образуют:
А. перечни типовых воинских должностей;
Б. перечни должностей федеральной государственной гражданской службы;
В. перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов.

16. Государственные должности государственной службы - должности, учрежденные в установленном законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности _____, а также должности, учрежденные государственными органами для обеспечения исполнения их полномочий.

17. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой _____ (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

18. Наставник - _____ или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

19.Стаж государственной гражданской службы - суммарная продолжительность периодов осуществления _____ и иной деятельности на день увольнения с федеральной государственной гражданской службы, учитываемая при определении права на пенсию федеральных государственных гражданских служащих и при исчислении размера этой пенсии.

20. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях

_____, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Кейс-задания

Кейс 1.

Петров А.А., переехал в г. Курск из г. Брянска, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти Брянской области, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Брянской области 2 класса.

В г. Курске он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу Курской области и срок его присвоения.

Кейс 2.

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Администрации Курской области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Кейс 3.

Глава районной администрации своим постановлением установил административную ответственность филиалов и представительств юридических лиц, находящихся на территории района, за нарушение трудового законодательства в виде штрафа в размере пятисот рублей.

Допустил ли глава районной администрации нарушения? Если вы считаете постановление незаконным, укажите основания и порядок его обжалования (оспаривания).

Кейс 4.

За совершение государственным служащим - сотрудником областной администрации Петровым должностного проступка глава администрации

области до решения вопроса о дисциплинарной ответственности Петрова отстранил его на 15 дней от исполнения должностных обязанностей. На этот период за Петровым был сохранен должностной оклад, надбавка к окладу за квалификационный разряд и надбавка за выслугу лет. Ранее же получаемая Петровым надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы ему не была сохранена, поскольку в течение этого периода он не исполнял своих служебных обязанностей.

Дайте правовую оценку решению главы администрации области.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, 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 экзамену

1. Понятие и принципы местного самоуправления.
2. Модели взаимоотношений государственной власти и местного самоуправления.
3. Исторические аспекты формирования российской модели взаимоотношений государственной власти и местного самоуправления.
4. Теоретические основы построения модели взаимоотношений государственной власти и местного самоуправления.
5. Теоретические вопросы взаимодействия гражданина и публичной власти.
6. Гражданин и региональная власть.
7. Гражданин и муниципальная власть.
8. Оказание гражданам государственных услуг.
9. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы).
10. Принципы современного реформирования государственной службы Российской Федерации.
11. Взаимосвязь реформы государственной службы с административной реформой.

12. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» как основной системообразующий закон по государственной службе.

13. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» как основной системообразующий закон по муниципальной службе.

14. Конституционная природа правоограничений.

15. Перечень правоограничений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу.

16. Целевое назначение запретов, связанных с прохождением гражданской службы.

17. Служебный подлог как уголовное деяние.

18. Правовые последствия нарушения запретов.

19. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу.

20. Методы оценки деловых и личностных качеств кандидатов для участия в конкурсе.

21. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу.

22. Режим служебного времени как одно из существенных условий служебного контракта.

23. Отпуска на гражданской и муниципальной службе и их виды.

24. Принципы должностного регламента.

25. Структура и содержание должностного регламента.

26. Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология.

27. Подготовка и условия проведения квалификационного экзамена.

28. Общие критерии оценки государственных (муниципальных) служащих.

29. Этапы аттестационной процедуры.

30. Индивидуальное собеседование как составная часть подготовительного этапа аттестации гражданских (муниципальных) служащих.

31. Функции основных государственных гарантий на публичной службе.

32. Дополнительные государственные гарантии за государственную (муниципальную) службу.

33. Средства обеспечения служебной дисциплины на публичной службе.

34. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.

35. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

36. Конфликт интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.

37. Признаки возникновения ситуации конфликта интересов.

38. Рассмотрение индивидуальных служебных (трудовых) споров на публичной службе.

39. Доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

40. Право граждан на обращения.

41. Социально-психологические аспекты взаимодействия гражданина и власти.

42. Понятие публичной службы.

43. Понятие публичной власти.

44. Виды публичной службы.

45. Государственная гражданская служба.

46. Военная служба.

47. Иные виды государственной службы.

48. Муниципальная служба.

49. Прекращение служебных правоотношений.

50. Противодействие коррупции на государственной службе.

51. Особенности федеральной государственной гражданской службы в системе МИД РФ.

52. Особенности службы в органах внутренних дел РФ.

53. Особенности службы в органах прокуратуры.

54. Особенности службы в государственной противопожарной службе.

55. Особенности службы в органах принудительного исполнения.

56. Особенности службы в войсках Росгвардии.

57. Особенности службы в органах, исполняющих наказания в виде лишения свободы.

58. Особенности службы в Следственном комитете РФ.

59. Особенности службы в органах ФСБ РФ.

60. Особенности службы в органах государственной охраны.

Задания к экзамену
(проверка умений и владения навыками)

Задание 1. Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Задание 2. К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало

увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы. Обоснованно ли данное решение?

Задание 3. Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.

Дайте правовую оценку данной ситуации.

Задание 4. Муниципальный служащий Федоров А.А. был привлечен к административной ответственности и к нему было применено административное наказание в виде дисквалификации. Представитель нанимателя посчитал данное обстоятельство недопустимым для дальнейшего прохождения службы и расторг трудовой договор с Федоровым А.А. Дайте правовую оценку принятому решению.

Задание 5. Через месяц после увольнения с государственной гражданской службы Петров И.В., замещавший должность в Управлении Федеральной налоговой службы по N области, обратился в кадровую службу данного государственного органа с просьбой дать согласие на замещение должности в одной из коммерческих организаций, так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией ранее входили в его должностные обязанности. Однако на заседание комиссии Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) Петров И.В. не явился без объяснения причин. Рассмотрев вопрос в его отсутствии, комиссия отказала Петрову И.В. в замещении должности в коммерческой организации. Руководитель же государственного органа, характеризуя Петрова И.В. как добросовестного и честного служащего, не согласился с решением комиссии и, сославшись на то, что оно носит рекомендательный характер, выдал Петрову И.В. соответствующее согласие. Допущены ли в данной ситуации какие-либо нарушения требований нормативно-правовых актов?

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

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
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. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Писарев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 300 с. — 978-5-93916-666-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78305.html
2. Калиниченко, Л. А. Местная администрация : учебник для бакалавров / Л. А. Калиниченко, Л. В. Адамская. — Москва : Прометей, 2018. — 262 с. — 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

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Иналкаева, К. С. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. С. Иналкаева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 357 с. — 978-5-4487-0225-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75033.html
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81755.html
3. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95517.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.3 Другие учебно-методические материалы

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

1. www.hright.ru (Институт прав человека).
2. www.gov. ru (Официальный сервер органов государственной власти

Российской Федерации).
3. www. krremlin. ru (Официальный сайт Президента РФ).
4. www. duma.gov. ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. www. council.gov. ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).
6. www.government.gov. ru (Официальный сайт Правительства РФ).
7. www.ksrf. Ru (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).
8. www. supcourt. Ru (Официальный сайт Верховного Суд РФ).
9. 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. http://www.gks.ru - Росстат.
2. http://www.rbc.ru - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг»
3. http://www.akm.ru - Информационное агентство «АК&М»
4. http://www.kremlin.ru - Сайт Президента РФ
5. http://www.gov.ru - Сервер органов государственной власти РФ
6. http://www.government.gov.ru - Портал Правительства РФ
7. http://www.budgetrf.ru – Мониторинг экономических показателей

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, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, переносной проектор BenQMS 504, экран для проектора. Переносной нетбук ASUS-X101CH. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; плакат «Прогнозирование и проектирование социальных процессов».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 15-а 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