

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба**

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

| Компетенция | Результаты обучения по дисциплине (модулю) | | |
|---|---|--|---|
| | Знать | Уметь | Владеть |
| ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и | роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего (обязанности, права, гарантии, ответственность, ограничения); условия прохождения государственной и муниципальной службы; системы управления государственной, муниципальной службой; | использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; ориентироваться в законодательстве, регулирующем государственно-служебные отношения, учитывать изменения, происходящие в правовой сфере и общественной жизни; понимать сущность и социальную значимость государственной и муниципальной службы; четко определять цель и задачи государственной службы в современных условиях | инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста; навыками разработки нормативных и внутриорганизационных документов, регулирующих отношения между государственным (муниципальным) служащим и органом государственной власти (местного самоуправления) |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|--|
| учреждениях, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | В И И И И | | | |
|--|-----------|--|--|--|

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля) и ее место в структуре ОПОП ВО

2.1. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ВО.

Период обучения по дисциплине (модулю) – 7-й семестр (очная форма обучения) / 8-й семестр (очно-заочная форма обучения) / 4-й курс (заочная форма обучения).

2.2. Объем дисциплины (модуля)

| <i>Виды учебной работы</i> | <i>Формы обучения</i> | | |
|--|-----------------------|---------------------|----------------|
| | <i>Очная</i> | <i>Очно-заочная</i> | <i>Заочная</i> |
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 4/144 | | |
| Контактная работа: | 68 | 32 | 14 |
| Занятия лекционного типа (лекции) | 30 | 14 | 6 |

| | | | |
|--|----|----|-----|
| Занятия семинарского типа: | 38 | 18 | 8 |
| лабораторные работы | 0 | 0 | 0 |
| практические занятия | 38 | 18 | 8 |
| семинары | 0 | 0 | 0 |
| Промежуточная аттестация: экзамен | 36 | 36 | 9 |
| Самостоятельная работа (СР) | 40 | 76 | 121 |

2.3. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Общие положения системы государственной службы Российской Федерации | 6 | 0 | 8 | 0 | 10 |
| 2. | Общие условия государственной службы | 8 | 0 | 10 | 0 | 10 |
| 3. | Система управления государственной службой | 8 | 0 | 10 | 0 | 10 |
| 4. | Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации | 8 | 0 | 10 | 0 | 10 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Общие положения системы государственной службы Российской Федерации | 2 | 0 | 4 | 0 | 16 |
| 2. | Общие условия государственной службы | 4 | 0 | 4 | 0 | 20 |
| 3. | Система управления государственной службой | 4 | 0 | 4 | 0 | 20 |
| 4. | Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации | 4 | 0 | 6 | 0 | 20 |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Количество часов | | | | |
|----------|---|-------------------|----|----|---|----|
| | | Контактная работа | | | | СР |
| | | Л | ЛР | ПЗ | С | |
| 1. | Общие положения системы государственной службы Российской Федерации | 2 | 0 | 4 | 0 | 34 |
| 2. | Общие условия государственной службы | 2 | 0 | 4 | 0 | 37 |
| 3. | Система управления государственной службой | - | 0 | 2 | 0 | 22 |
| 4. | Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации | 2 | 0 | 2 | 0 | 24 |

Примечания:

Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия, С – семинары, СР – самостоятельная работа.

2.4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Содержание тем (разделов) |
|-------|---|--|
| 1. | Общие положения системы государственной службы Российской Федерации | <p>Понятие государственной службы Российской Федерации (государственная служба). Система государственной службы. Виды государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Реализация принципов построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Военная служба, ее понятие. Понятие правоохранительной службы. Должности государственной службы. Виды должностей государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственные служащие. Федеральный государственный служащий. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации.</p> |
| 2. | Общие условия государственной службы | <p>Формирование кадрового состава государственной службы. Порядок поступления на государственную службу. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих. Реестры государственных служащих.</p> |
| 3. | Система управления государственной службой | <p>Управление государственной службой. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития. Военная служба иностранных граждан в Российской Федерации.</p> |
| 4. | Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации | <p>Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей. Понятие муниципальной службы. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Законодательная основа муниципальной службы. Основные принципы муниципальной службы. Финансирование муниципальной службы. Статус муниципального служащего</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | Понятие муниципального служащего. Классификация муниципальных должностей муниципальной службы. Квалификационные разряды муниципальных служащих. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Сведения о доходах муниципального служащего и об имуществе, принадлежащего ему на праве собственности. Поощрение муниципального служащего. Ответственность муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего. Отпуск муниципального служащего. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы. Порядок прохождения муниципальной службы. Основания для прекращения муниципальной службы. |
|--|--|---|

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) оформлен в приложении к настоящей рабочей программе дисциплины (модуля).

3.1. Текущий контроль успеваемости. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Контрольные вопросы и задания

| Контролируемая тема (раздел) | Контрольные вопросы и задания |
|---|--|
| Общие положения системы государственной службы Российской Федерации | Основы государственной службы Российской Федерации. Федерализм как принцип построения и функционирования системы государственной службы. Понятие государственной гражданской службы как вида государственной службы. Военная служба как вид федеральной государственной службы. Правоохранительная служба как вид федеральной государственной службы. Виды должностей государственной службы. Способы замещения государственных должностей. Федеральный государственный служащий. |
| Общие условия государственной службы | Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации. |

| | |
|---|--|
| | <p>Понятие служебных полномочий государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Понятие кадрового состава государственной службы.</p> <p>Прохождение государственной службы по контракту.</p> <p>Порядок поступления на государственную службу.</p> <p>Общие условия присвоения, сохранения классовых чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.</p> <p>Аттестация федеральных государственных служащих.</p> <p>Стаж (общая продолжительность) государственной службы.</p> |
| Система управления государственной службой | <p>Персональные данные государственных служащих.</p> <p>Управление государственной службой.</p> <p>Кадровый резерв государственных должностей.</p> <p>Общие положения муниципальной должности.</p> <p>Муниципальная служба как профессиональная деятельность.</p> <p>Общие принципы организации местного самоуправления.</p> <p>Статус муниципального служащего.</p> <p>Виды муниципальных должностей муниципальной службы.</p> <p>Порядок прохождения муниципальной службы.</p> |
| Общие положения основ муниципальной службы Российской Федерации | <p>Понятие государственной службы.</p> <p>Федерализм как принцип построения и функционирования системы государственной службы.</p> <p>Государственная гражданская служба в системе государственной службы.</p> <p>Виды государственной гражданской службы.</p> <p>Понятие федеральной государственной гражданской службы.</p> <p>Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.</p> <p>Порядок учреждения должностей государственной службы в федеральном государственном органе.</p> <p>Финансирование государственной службы.</p> <p>Правовой статус федерального государственного служащего.</p> <p>Порядок подготовки граждан для прохождения государственной службы.</p> |

Темы рефератов

1. Государственная служба Российской Федерации на современном этапе.
2. Понятие и составляющие системы государственной службы.
3. Государственная гражданская служба – как составляющая системы государственной службы.
4. Федеральная государственная гражданская служба.
5. Военная служба в системе государственной службы.
6. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития.

7. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
8. Государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации.
9. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.
10. Проблемы современной федеральной государственной службы.
11. Правоохранительная служба – понятие, функции и виды деятельности.
12. Виды, группы и категории должностей государственной службы.
13. Порядок формирования и нормативно-правовое регулирование кадрового состава государственной службы.
14. Поступление на государственную службу, порядок ее прохождения и прекращения.
15. Система управления государственной службой Российской Федерации.
16. Общие положения муниципальной должности: понятие, виды, полномочия.
17. Понятие, законодательная основа, основные принципы муниципальной службы.
18. Понятие муниципальной должности: виды муниципальных должностей.
19. Правовой статус муниципального служащего.
20. Правовое регулирование порядка прохождения муниципальной службы.
21. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
22. Гарантии для муниципального служащего.
23. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
24. Основания для прекращения муниципальной службы.
25. Военная служба иностранных граждан в Российской Федерации.

Предэкзаменационное тестирование

1. В чем состоит смысл и назначение государственной службы?
 - а) государственная служба – гарант Конституции в РФ;
 - б) в обеспечении функционирования государства как такового;
 - в) в антикоррупционной деятельности и соблюдении нравственных принципов.
2. Функции, осуществляемые с реформированием государственной службы, осуществляет:
 - а) Правительство РФ;
 - б) Администрация Президента РФ;
 - в) Президент РФ.
3. Что означает понятие «субординация» в контексте государственной службы?
 - а) независимость друг от друга трех ветвей власти в РФ;
 - б) приоритет и верховенство Конституции и федеральных законов на всей территории РФ;

- с) один из государственных органов или один из элементов государственного органа играет роль ведущего, определяющего начала в деятельности всех остальных.
4. Что подразумевает принцип дихотомии государственной власти?
- а) противоречивость государственной службы, отсутствие государственной идеологии;
 - б) государственная власть помимо внешнего разделения по вертикали делится еще на две ветви – политическую и административную власть;
 - с) решение государственных задач должно происходить на основе приоритета закона над политической составляющей.
5. В каком из рядов перечислены свойства гражданской службы?
- А) верховенство закона, соблюдение прав и свобод человека, неподкупность;
 - Б) лояльность, гуманизм, справедливость, политическая нейтральность;
 - В) сервисность, безличность, субординационный характер, стабильность.
6. Какой из перечисленных тезисов верен?
- А) государственная служба – социально-правовое явление;
 - Б) государственная служба – социально-правовая институция;
 - В) государственная служба – социально-правовой институт.
7. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность:
- а) ненадлежащее
 - б) неточное
 - с) незаконное
8. Принцип, относящийся к принципам организации муниципальной службы:
- а) внепартийность муниципальной службы
 - б) профессионализм и компетентность муниципальных служащих
 - с) приоритет прав и свобод человека и гражданина
9. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен:
- а) происхождение и место жительства гражданина
 - б) наличие гражданства иностранного государства и признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
 - с) близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
10. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии:
- а) да
 - б) нет
 - с) не всегда
11. ... основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы:

- a) четыре
 - b) пять
 - c) семь
12. Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих:
- a) да
 - b) нет
 - c) не полностью
13. Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области... отношений.
- a) социально–трудовых
 - b) муниципально–правовых
 - c) финансовых
14. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее ... часов.
- a) 42
 - b) 48
 - c) 24
15. Согласно Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям:
- a) да
 - b) нет
 - c) при обстоятельствах особой важности
16. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета... выплат.
- a) стимулирующих
 - b) компенсационных и социальных
 - c) компенсационных, стимулирующих и социальных
17. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю.
- a) 36 часов
 - b) 40 часов
 - c) 48 часов
18. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:
- a) Федеральные законы и Указы Президента РФ
 - b) Постановления Правительства РФ
 - c) Законы субъекта РФ и устав муниципального образования
19. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:
- a) только муниципальными правовыми актами

- b) только законами субъектов РФ
 - c) муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ
20. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им...
- a) полномочий органов местного самоуправления
 - b) указаний и распоряжений вышестоящих руководителей
 - c) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией
21. Главой местной администрации может быть ...
- a) председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей)
 - b) лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора
 - c) депутат, выбранный населением
22. Аттестация муниципального служащего проводится с целью:
- a) оценки выполнения им должностных обязанностей
 - b) определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы
 - c) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы
 - d) установления классного чина
23. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:
- a) достижение муниципальным служащим возраста 65 лет, несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом
 - b) появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде
 - c) публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления
24. Представителем нанимателя (работодателем) вправе быть лицо, не являющееся главой муниципального образования, работодателем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования:
- a) да
 - b) нет
 - c) глава муниципального образования тоже вправе
25. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:
- a) достигшие возраста 60 лет и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
 - b) замещающие должности муниципальной службы менее двух лет
 - c) замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок
26. Согласно смыслу статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года представитель

нанимателя обязан объявить приказ (распоряжение) о приеме гражданина на муниципальную службу под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора:

- a) да
 - b) нет
 - c) если служащий не успел собрать все необходимые документы, срок может увеличиваться до пяти дней
27. Законодательство о муниципальной службе формируется на ...
- a) уровне местного самоуправления
 - b) федеральном и региональном уровнях
 - c) федеральном, региональном и местном уровнях одновременно
28. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...
- a) законодательства о муниципальной службе
 - b) правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации
 - c) муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения
29. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, №25-ФЗ вступил в силу ... 2007 года.
- a) 2 марта
 - b) 1 июня
 - c) 1 июля
30. Нормативный правовой акт, в котором указано, что «правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований»:
- a) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
 - b) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
 - c) Конституция Российской Федерации 1993 года
31. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:
- a) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
 - b) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
 - c) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
32. Муниципальная служба осуществляется на ...
- a) муниципальных должностях
 - b) должностях муниципальной службы

- с) должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления
33. Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих:
- а) да
 - б) нет
 - с) в зависимости от должности муниципальной службы
34. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус:
- а) членов избирательных комиссий муниципальных образований
 - б) всех муниципальных служащих
 - с) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти
35. Муниципальная служба осуществляется ...
- а) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований
 - б) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований
 - с) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях
36. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном...
- а) для ведения личного дела государственного гражданского служащего
 - б) решением представительного органа муниципального образования
 - с) субъектом Российской Федерации
37. Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих:
- а) назначение на должность муниципальной службы, перевод работника на работу в муниципальную организацию
 - б) поступление на работу в орган местного самоуправления, перевод работника на должность муниципальной службы
 - с) избрание на выборную муниципальную должность
38. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:
- а) замечание, увольнение с муниципальной службы
 - б) строгий выговор
 - с) отстранение от исполнения должностных обязанностей
39. Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как...
- а) основные права и основные обязанности муниципального служащего и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
 - б) имущественное положение муниципального служащего
 - с) ограничения, связанные с муниципальной службой
40. Сущностный признак понятия «муниципальный служащий»:

- a) наличие двойного гражданства
 - b) исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности
 - c) исполнение обязанностей по должности муниципальной службы
41. Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета:
- a) да
 - b) нет
 - c) частично
42. Муниципальный служащий не вправе:
- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью, получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
 - b) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора
 - c) состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ
43. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:
- a) руководители представительных органов муниципальных образований
 - b) члены избирательных комиссий муниципальных образований
 - c) руководители структурных подразделений местной администрации
44. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза:
- a) да
 - b) нет
 - c) если он будет исполнять дополнительные обязанности в свободное от службы время
45. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:
- a) главы местной администрации
 - b) председателя представительного органа муниципального образования
 - c) руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования
46. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность:
- a) да
 - b) нет
 - c) это относится только к реестру должностей государственной службы
47. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:
- a) Закон субъекта РФ о муниципальной службе
 - b) муниципальные правовые акты
 - c) Постановления правительства субъекта РФ

48. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих:
- a) да
 - b) нет
 - c) только для отдельных групп должностей
49. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по:
- a) избирательным комиссиям муниципальных образований, функциональным признакам должностей
 - b) чинам муниципальных служащих
 - c) муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям
50. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность:
- a) да
 - b) нет
 - c) Зависит от конкретной должности
51. Главные должности муниципальной службы относятся к ... группе должностей муниципальной службы.
- a) первой
 - b) второй
 - c) третьей
52. Должности муниципальной службы учреждаются для ...
- a) решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
 - b) исполнения полномочий органов местного самоуправления
 - c) обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность; обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования
53. Субъекты РФ обязаны устанавливать классные чины муниципальных служащих:
- a) да
 - b) нет
 - c) в зависимости от субъекта РФ
54. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой:
- a) Уставы субъектов РФ, нормативные правовые акты государственных органов, Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года №58
 - b) муниципальные правовые акты
 - c) Распоряжения Правительства РФ
55. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на ...
- a) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
 - b) содействие органам государственной власти субъектов РФ

- с) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
56. Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные Федеральным законом №79:
- а) правовые, финансово-экономические
 - б) концептуальные
 - в) организационно-технические
57. Регулирование отношений, связанных с гражданской службой осуществляется трудовым законодательством:
- а) да
 - б) нет
 - в) частично
58. Предмет регулирования Федерального закона №79:
- а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ
 - б) взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами
 - в) организационные отношения в сфере гражданской службы
59. Вид государственной службы РФ, к которому относится профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов:
- а) федеральная государственная гражданская служба
 - б) военная служба
 - в) правоохранительная служба
60. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79 вступил в силу:
- а) 27 июля 2004 года
 - б) 31 июля 2004 года
 - в) 1 февраля 2005 года
61. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие ...
- а) высшего профессионального образования
 - б) среднего профессионального образования (для отдельных групп)
 - в) курсов повышения квалификации
62. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:
- а) Указом Президента РФ, Законом субъекта РФ
 - б) Уставом субъекта РФ, Конституцией РФ
 - в) Федеральным конституционным законом
63. Гражданский служащий может замещать государственную должность.
- а) да
 - б) нет
 - в) зависит от должности
64. Цели учреждения должностей гражданской службы:
- а) исполнение полномочий государственного органа

- b) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы
 - c) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти; обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
65. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам ...
- a) аттестации
 - b) квалификационного экзамена
 - c) экзамена на присвоение классного чина
66. Субъекты РФ в соответствии с законом субъекта РФ обязаны присваивать классные чины гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы субъекта РФ высшей и главной групп.
- a) да
 - b) нет
 - c) в зависимости от субъекта РФ
67. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:
- a) высшие, низшие
 - b) главные, ведущие, старшие, младшие
 - c) средние, главные, младшие
68. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)»:
- a) высшие, главные, ведущие
 - b) старшие, младшие
 - c) главные, средние, младшие
69. Должности, относящиеся к государственным должностям РФ:
- a) Президента РФ, Депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ
 - b) Главы Администрации Президента РФ
 - c) Руководителя Аппарата Правительства РФ
70. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
- a) вспомогательный персонал органов государственной власти
 - b) специалисты государственных учреждений и организаций
 - c) руководители структурных подразделений государственных органов
71. Гражданский служащий не вправе ...
- a) заниматься оплачиваемой научной деятельностью
 - b) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
 - c) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
72. Ведение личного дела гражданского служащего (федерального и субъекта РФ) осуществляется в порядке, установленном...
- a) Президентом РФ
 - b) Правительством РФ
 - c) Федеральным законом №79

73. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку является ...
- a) приказ представителя нанимателя
 - b) включение в кадровый резерв на конкурсной основе
 - c) результаты квалификационного экзамена
74. Направленность служебных обязанностей помощников (советников):
- a) обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственную должность
 - b) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
 - c) участвовать в подготовке и проведении официальных мероприятий (приёмы, визиты, поездки), а также вести аналитическую работу
75. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»:
- a) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
 - b) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
 - c) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
76. Муниципальная служба осуществляется ...
- a) только в выборных органах местного самоуправления
 - b) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований
 - c) в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований
77. Муниципальная служба осуществляется на ...
- a) муниципальных должностях
 - b) должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований
 - c) должностях муниципальной службы
78. Законодательство о муниципальной службе формируется на ...
- a) федеральном уровне
 - b) уровне субъектов РФ
 - c) федеральном и региональном уровнях
79. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ...
- a) служащих муниципальных органов
 - b) всех муниципальных служащих
 - c) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти
80. Нормативный правовой акт, в котором указано, что «правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса

муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований»:

- a) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
- b) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
- c) Конституция Российской Федерации 1993 года

81. Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих.

- a) да, обеспечивается
- b) не обеспечивается
- c) да, обеспечивается, но частично

82. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...

- a) законодательства о муниципальной службе
- b) правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации
- c) муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения

83. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, № 25-ФЗ вступил в силу ...

- a) 2 марта 2007 года
- b) 1 июня 2007 года
- c) 1 июля 2007 года

84. Наименование должности главы муниципального образования ...

- a) должно быть предусмотрено уставом муниципального образования, определяется законом субъекта Российской Федерации
- b) может быть любым
- c) может обозначаться только как «глава администрации (мэр)»

85. На разнообразие моделей органов местного самоуправления менее всего оказывают влияние ...

- a) нормы федерального законодательства
- b) национальные, географические, политические, экономические факторы
- c) воля отдельных людей или их групп

86. Выборные и другие органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и не входящие в систему органов государственной власти:

- a) органы местного самоуправления
- b) представительный орган муниципального образования
- c) глава муниципального образования

87. Муниципальная должность – это ...

- a) профессиональная деятельность на постоянной основе на муниципальных должностях, не являющихся выборными, по обеспечению полномочий органов местного самоуправления
- b) договор, заключаемый органами местного самоуправления, уполномоченной организацией от имени муниципального образования с физическим или юридическим лицом в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах местного бюджета
- c) предусмотренная уставом муниципального образования в соответствии с законом субъекта Российской Федерации должность, с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий

88. Глава муниципального образования – это ...

- a) орган местного самоуправления
- b) должностное лицо органов местного самоуправления
- c) руководитель исполнительных органов местного самоуправления

89. Органы местного самоуправления муниципального образования всегда должны взаимодействовать ...

- a) с иностранными субъектами
- b) с предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от форм собственности, расположенными на его территории и между собой
- c) с органами местного самоуправления других муниципальных образований

90. Выборный орган местного самоуправления, обладающий правом представлять интересы населения и принимать от его имени решения:

- a) представительный орган муниципального образования
- b) глава муниципального образования, избираемый непосредственно населением
- c) председатель представительного органа местного самоуправления

91. По способу принятия решений органы местного самоуправления можно подразделить на:

- a) коллегиальные, единоначальные и с совещательными полномочиями
- b) представительные и исполнительные
- c) общей и специальной компетенции

92. Срок полномочий депутата или иного члена выборного органа местного самоуправления не может быть менее ...

- a) трех лет
- b) двух лет
- c) одного года

93. Полномочия депутата представительного органа местного самоуправления прекращаются:

- a) после выдачи мандатов вновь избранным депутатам представительного органа местного самоуправления

- b) с момента начала работы нового состава депутатов представительного органа местного самоуправления
- c) с момента избрания нового состава депутатов
94. Установленный минимум необходимого числа присутствующих членов представительного органа муниципального образования, при наличии которого решения могут быть приняты:
- a) регулярное заседание (сессия) представительного органа муниципального образования
- b) кворум представительного органа муниципального образования
- c) регламент работы представительного органа муниципального образования
95. Полномочия представительного органа муниципального образования по изданию правовых актов определяются ...
- a) уставом муниципального образования, федеральными законами
- b) законами субъектов Российской Федерации
- c) представительным органом муниципального образования
96. Срок полномочий выборного должностного лица местного самоуправления не может быть более ...
- a) четырех лет
- b) срока, указанного в уставе муниципального образования
- c) пяти лет
97. Основная задача муниципальной службы:
- a) организация исполнения нормативных правовых актов
- b) обеспечение эффективности работы органов местного самоуправления
- c) обеспечение прав и свобод человека и гражданина
98. Срок полномочий главы муниципального образования определяется:
- a) законодательством субъектов Российской Федерации
- b) представительными органами местного самоуправления
- c) уставом муниципального образования
99. Что из перечисленного можно отнести к формам влияния административной власти на законодательную и исполнительную политику?
- a) служебное консультирование;
- b) лоббирование законопроектов;
- c) соблюдение государственным служащими законов РФ.
100. Статья 12 Конституции РФ гласит:
- a) органы местного самоуправления входят в систему органов государственной власти;
- b) органы местного самоуправления подчиняются Правительству Российской Федерации;
- c) органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.

Оценивание студента во время текущего контроля успеваемости

Ответ на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы

| Оценка | Критерии оценки ответа на учебном занятии семинарского типа и на контрольные вопросы |
|--------|--|
|--------|--|

| | |
|--------------------------|---|
| 5, «отлично» | Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. |
| 4, «хорошо» | Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. |
| 3, «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют. |
| 2, «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны |

Подготовка реферата (в т. ч. доклада в виде презентации) и его защита

Критерии оценки реферата (в т. ч. доклада в виде презентации):

- 1) соответствие содержания презентации её теме, полнота раскрытия темы (оценка того, насколько содержание соответствует заявленной теме и в какой мере тема раскрыта автором);
- 2) актуальность использованных источников (оценка того, насколько современны (по годам выпуска) источники, использованные при выполнении работы);
- 3) использование профессиональной терминологии (оценка того, в какой мере в работе отражены профессиональные термины и понятия, свойственные теме работы);
- 4) наличие собственного отношения автора к рассматриваемой проблеме/теме (насколько точно и аргументированно выражено отношение автора к теме письменной работы);
- 5) качество исходного материала, который использован (аналитический анализ прочитанной литературы, лекций, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- 6) качество обработки имеющегося исходного материала, его организация;
- 7) аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в докладе проблемами).

По каждому критерию обучающиеся оценивают работу и проставляют баллы от 0 до 5, итоговая оценка рассчитывается как средний балл по всем критериям.

Тестирование (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

Критерии оценки ответов на тестировании (в т. ч. тренировочном и тренинг-тесте)

- от 0 до 39 % верных ответов на вопросы – не зачтено;
- от 40 до 100 % верных ответов на вопросы – зачтено.

3.2. Промежуточная аттестация. Типовые оценочные средства и критерии оценивания

Вопросы (задания) к промежуточной аттестации

1. Понятие государственной службы.
2. Федерализм как принцип построения и функционирования системы государственной службы.
3. Государственная гражданская служба в системе государственной службы.
4. Виды государственной гражданской службы.
5. Понятие федеральной государственной гражданской службы.
6. Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.
7. Порядок учреждения должностей государственной службы в федеральном государственном органе.
8. Финансирование государственной службы.
9. Правовой статус федерального государственного служащего.
10. Порядок подготовки граждан для прохождения государственной службы.
11. Стаж государственной службы.
12. Конкурс как способ замещения должностей государственной службы.
13. Аттестация государственных служащих: задачи и порядок проведения.
14. Социальные гарантии государственных и муниципальных служащих.
15. Порядок прохождения военной службы в Российской Федерации российских и иностранных граждан.
16. Понятие местного самоуправления как основы для организации муниципальной службы.
17. Право граждан РФ на равный доступ к муниципальной службе.
18. Понятие муниципальной должности.
19. Виды муниципальных должностей.
20. Муниципальная служба как профессиональная деятельность.
21. Основные принципы муниципальной службы.
22. Понятие муниципального служащего.
23. Права и обязанности муниципального служащего.
24. Ответственность муниципального служащего.
25. Основания для прекращения муниципальной службы.

Оценивание студента на промежуточной аттестации в форме экзамена

| Оценка экзамена | Требования к знаниям и критерии выставления оценок |
|------------------------|--|
| 2, неудовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины (модуля). Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к |

| | |
|----------------------|---|
| | критическому анализу и оценке современных научных достижений. |
| 3, удовлетворительно | Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины (модуля), допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения. |
| 4, хорошо | Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины (модуля), твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения. |
| 5, отлично | Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины (модуля), исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений. |

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Издания электронных библиотечных систем (печатные издания литературы) и электронно-образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба: учебное пособие / Волкова В.В., Саффинова А.А.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 207 — с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453>. — ЭБС «IPRbooks».
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033>. — ЭБС «IPRbooks».

4.1.2. Дополнительная литература

1. Каллагов Т.Э. Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской Федерации: монография / Каллагов Т.Э.— М.: Русайнс, 2016. 294— с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61643>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование: практикум / — Н.: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. 29—с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Р.Т. Мухаев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944>. — ЭБС «IPRbooks».
4. Панышин О.А. Краткий анализ возможностей повышения эффективности государственной гражданской службы с использованием мотивационных инструментов [Электронный ресурс] / О.А. Панышин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2015. — 20 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64333>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Пудаков Е.Р. Государственная политика Российской Федерации по противодействию коррупции [Электронный ресурс] / Е.Р. Пудаков. — Электрон. текстовые данные. — Уфа: Башкирский институт социальных технологий (филиал) ОУП ВО «АТиСО», 2015. — 166 с. — 978-5-904354-61-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66752>. — ЭБС «IPRbooks».
6. Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы: учебно-методическое пособие / Резер Т.М.— Е.: Уральский федеральный университет, 2016. 184—с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68373>. — ЭБС «IPRbooks».
7. Саморуков А.А. Стандарты антикоррупционной деятельности на государственной службе субъекта Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Саморуков. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 134 с. — 978-5-7410-1407-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61407>. — ЭБС «IPRbooks».

4.1.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.

4.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП.
5. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
6. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

4.3. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются специальные помещения, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы приведенными ниже специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется учебная аудитория с мультимедиа-оборудованием (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской). Для проведения занятий семинарского типа возможно использование учебных аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки к занятиям (компьютеры с лицензионным программным обеспечением согласно п. 4.4 и доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», поисковые системы, профессиональные базы данных и информационные справочные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2).

Для подготовки к занятиям студентам обеспечен доступ к библиотеке ЧОУ ВО АУП (в т. ч. электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks) и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП и электронную библиотечную систему IPRbooks (ЭБС IPRbooks).

В ЧОУ ВО АУП оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, профессиональным базам данных и информационным справочным системам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно п. 4.2.

Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) ЧОУ ВО АУП. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ЧОУ ВО АУП.

Для проведения учебных занятий используются компьютерные классы или обычные учебные аудитории, оборудованных компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением (п. 4.4).

Для проведения учебных занятий по дисциплине (модулю) учебные аудитории ЧОУ ВО АУП оснащаются ниже следующим оборудованием и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

- 1) специализированная мебель: столы для обучающихся, стулья, доска меловая, доска маркерная; рабочее место преподавателя;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: видеопроектор, экран настенный, компьютер преподавателя с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- 3) наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине (модуля): тематические настенные плакаты.

Помещение для самостоятельной работы

- 1) специализированная мебель: столы для самостоятельной работы обучающихся, стулья для обучающихся;
- 2) технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: компьютеры для самостоятельной работы обучающихся с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО АУП, принтер.

4.4. Комплект лицензионного программного обеспечения

Для реализации дисциплины (модуля) ЧОУ ВО АУП обеспечена ниже следующим необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- 1) лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office;
- 2) СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.

5. Методические материалы (рекомендации) обучающимся

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, занятия семинарского типа).

Занятия семинарского типа по дисциплине (модулю) предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 3.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекциям

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к занятиям семинарского типа

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов.
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Необходимо учесть, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины (модуля) в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическим занятиям познакомьтесь с темой, обратите внимание на рассмотрении данной темы в курсе лекций. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы). После этого приступайте к выполнению практических заданий.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Выполнение рефератов (в т. ч. докладов с презентацией)

Реферат предусматривает углубленное изучение дисциплины (модуля), способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературными источниками.

Реферат – краткое изложение в письменном виде содержания учебно-научного труда по предоставленной теме. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа, где обучающийся раскрывает суть исследуемой проблемы с элементами анализа по теме реферата. Приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблемы темы реферата. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-тематический характер.

Объем реферата может колебаться в пределах 15-20 печатных страниц. Основные разделы: оглавление (план), введение, основное содержание, заключение, список литературы.

Текст реферата должен содержать следующие разделы:

- титульный лист с указанием: названия вуза, кафедры, темы реферата, ФИО автора и ФИО преподавателя – куратора;
- введение, актуальность темы;
- основной раздел;
- заключение (анализ результатов литературного поиска); выводы;
- библиографическое описание, в том числе и интернет-источников, оформленное по ГОСТ 7.1 – 2003; 7.80 – 2000;
- список литературных источников должен иметь не менее 10 библиографических названий, включая сетевые ресурсы.

Текстовая часть реферата оформляется на листе следующего формата:

- отступ сверху – 2 см; отступ слева – 3 см; отступ справа – 1,5 см; отступ снизу – 2 см;
- шрифт текста: Times New Roman, высота шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, выступ первой строки (в основном тексте) – 1,25;
- нумерация страниц – снизу листа справа. На первой странице номер не ставится.

Реферат должен быть выполнен грамотно с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу, включая периодическую литературу за последние 5 лет).

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине (модулю). Попытки освоить дисциплину (модуль) в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к промежуточной аттестации по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса необходимо познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины (модуля),
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов (заданий) к промежуточной аттестации.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине (модулю). Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину (модуль) и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по подготовке к занятиям семинарского типа, по организации самостоятельной работы, по курсовому проектированию разработаны и утверждены в установленном порядке и являются составной частью основной профессиональной образовательной программой высшего образования (приложением), в которую входит настоящая рабочая программа дисциплины (модуля).

6. Особенности обучения по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ОВЗ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО АУП с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях. В ЧОУ ВО АУП созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с разделом III Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года № 301.

Учебные корпуса ЧОУ ВО АУП обеспечены беспрепятственным доступом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учебные и иные помещения, расположенные на 1-м этаже здания.

Возможность доступа к помещениям 2-го и последующего этажей обеспечена наличием специального мобильного подъемника, размещаемого у лестничных пролетов.

На первом этаже располагаются следующие помещения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

- аудитория для индивидуального обучения инвалидов любых категорий, оснащенная необходимым специальным оборудованием;
- специально оборудованный туалет для инвалидов;
- специально оборудованная комната для приема пищи.

Обеспечен доступ к библиотеке и помещению приемной комиссии.

При входе в здание находится таблица с наименованием ЧОУ ВО АУП и режимом работы, выполненная шрифтом Брайля, а также тактильная мнемосхема с изображением пути следования до зоны оказания образовательных услуг.

Имеется возможность подъезда ко входу автомобильного транспорта. На прилегающей к зданию территории обозначены места для парковки автомобильного транспорта для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для обеспечения условий обучения и нахождения на территории ЧОУ ВО АУП лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, помещения ЧОУ ВО АУП оснащены также следующим оборудованием:

- 1) оформление входной группой тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Доступность для инвалидов всех категорий» (150x150мм); «Проход с собакой поводырём» (150x150мм); «Вход в помещение» (150x150мм); «Выход из помещения» (150x150мм);
- 2) обозначения пути движения к зоне предоставления образовательных услуг и иным необходимым помещениям посредством тактильных пластиковых пиктограмм с защитным покрытием «Направление движения, поворот» (150x150мм), а также посредством тактильной напольной плитки на протяжении всего пути следования (Пвх, 300x300мм, высота рифа 5мм, подосновы 2 мм (полосы));
- 3) обозначение необходимых помещений тактильными пластиковыми пиктограммами с защитным покрытием «Туалет для инвалидов» (150x150мм); «Буфет» (150x150мм);
- 4) обозначение кабинетов пластиковыми тактильными табличками с текстом, выполненным азбукой Брайля, «Библиотека» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм); «Приемная комиссия» (Пвх 3мм, монохром, 70x270мм);
- 5) оснащение входа в институт и специально оборудованных помещений для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

- приемным устройством вызова Тифловывзов ПС-1099 с установкой в помещениях тактильных кнопок вызова БК-51 (дальность – 100 м);
- б) размещение на первом этаже здания светодиодного табло с бегущей строкой для дублирования справочной информации (240x104 0мм, красное свечение);
 - 7) размещение в кабинете индивидуального обучения инвалидов портативной индукционной звукоусиливающей системы VERT-1А;
 - 8) оснащение кабинета индивидуального обучения инвалидов карманными увеличителями (увеличение 7х, материал пластик);
 - 9) оснащение компьютера, предназначенного для работы инвалидов, тактильным набором для маркировки клавиатуры;
 - 10) размещение специальных наклеек для маркировки дверных проемов (желтые круги, d=200мм);
 - 11) установка светового маяка для обозначения входа на этаж;
 - 12) установка тактильного стенда с информацией об ЧОУ ВО АУП, выполненной азбукой Брайля (470x610мм, настенное крепление);
 - 13) установка в кабинете индивидуального обучения инвалидов специального программного обеспечения открытого доступа: Microsoft Windows, Центр специальных возможностей, Экранная лупа, Экранный диктор, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».