

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления



Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - **2019**

(по учебному плану)

Программу составил(а): *к.с.н., и.о. завкафедрой ГМУ и политологии
Текеева Л.Д.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06.2023 г.

Зав. кафедрой



СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	12
7.3.1. Типовые тестовые задания для проведения текущей оценки знаний.....	12
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен).....	17
7.3.3. Типовые ситуационные задачи.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
8.1. Основная литература.....	20
8.2. Дополнительная литература.....	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
9.1. Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям.....	22
9.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	23
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	24
10.1. Общесистемные требования.....	22
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	23
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	24
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	26
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	26
12. Лист регистрации изменений.....	27

1. Наименование дисциплины (модуля)

Государственная и муниципальная служба

Цель изучения дисциплины - формирование у обучающихся системного подхода к анализу современных проблем правового регулирования отношений в сфере государственной и муниципальной службы.

Для достижения цели ставятся задачи:

- дать обучающимся понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать у обучающихся нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы; статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные административные процессы и принципы их регламентации. <i>Уметь:</i> анализировать систему действующего законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу; руководствоваться в повседневной профессиональной деятельности при прохождении государственной и муниципальной службы нормативно-правовыми актами; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления <i>Владеть:</i> навыками самостоятельного поиска и освоения нормативно-правовой информации, профессиональной аргументации; умением оценить эффективность государственного регулирования кадровых процессов и отношений в системе государственной и муниципальной службы, на основе знания соответствующих нормативно-правовых основ;

		навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты)
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><i>Знать:</i> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов</p> <p><i>Уметь:</i> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты).</p> <p><i>Владеть:</i> навыками разработки нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); навыками проектирования организационных действий в соответствии с должностными обязанностями различных групп и категорий.</p>

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе (ах) в 7 семестре (ах).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.Б.12
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: история государственного управления в России, введение в специальность, теория управления, основы государственного и муниципального управления	

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	54	12
Аудиторная работа (всего):	54	12
В том числе:		
лекции	36	6
семинары, практические занятия	18	6
практикумы		
лабораторные работы		
Внеаудиторная работа:		
курсовые работы		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54	88
Контроль самостоятельной работы		8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	экзамен	экзамен

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

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
					Лек	Пр.	Лаб	
Раздел 1. Государственная служба								
1.1	2/4	Тема. Государственная служба: понятие, принципы, виды	10	2	2		6	
1.2	2/4	Тема. Должности государственной гражданской службы: классификация, порядок присвоения классных чинов	10	2	2		6	
1.3	2/4	Тема: Правовой статус гражданского служащего	10	4	2		4	

1.4	2/4	Тема: Поступление на гражданскую службу	10	4	-		6
1.5	2/4	Тема: Служебный контракт: понятие, содержание, формы. Основания и последствия прекращения служебного контракта	10	4	2		4
1.6	2/4	Тема: Прохождение гражданской службы	10	4	2		4
1.7	2/4	Тема: Ответственность гражданского служащего	10	4	2		4
Раздел 2. Муниципальная служба							
2.1	2/4	Тема: Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	10	2	2		6
2.2	2/4	Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	10	4	2		4
Раздел 3. Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе							
3.1	2/4	Тема: Основы государственная кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	10	4	-		6
3.2	2/4	Тема: Кадровый резерв на государственной гражданской службе	8	2	2		4

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
					Лек	Пр.	Лаб	
Раздел 1. Государственная служба								
1.1	2/4	Тема. Государственная служба: понятие, принципы, виды	8	2			6	
1.2	2/4	Тема. Должности государственной гражданской службы: классификация, порядок	8				8	

		присвоения классных чинов					
1.3	2/4	Тема: Правовой статус гражданского служащего	10	2			8
1.4	2/4	Тема: Поступление на гражданскую службу	8				8
1.5	2/4	Тема: Служебный контракт: понятие, содержание, формы. Основания и последствия прекращения служебного контракта	10		2		8
1.6	2/4	Тема: Прохождение гражданской службы	8		2		6
1.7	2/4	Тема: Ответственность гражданского служащего	8				8
Раздел 2. Муниципальная служба							
2.1	2/4	Тема: Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	10	2			8
2.2	2/4	Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	10		2		8
Раздел 3. Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе							
3.1	2/4	Тема: Основы государственная кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	10				10
3.2	2/4	Тема: Кадровый резерв на государственной гражданской службе	10				10
Контроль			8				

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

В самостоятельную работу обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» входит освоение теоретического материала, работа с нормативными актами, необходимыми для подготовки к семинарским занятиям, в том числе в форме докладов.

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям и написанию докладов приведены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Перечень основных нормативно-правовых актов, на которые необходимо опираться при самостоятельном освоении материала:

Конституция Российской Федерации;
Уголовный кодекс Российской Федерации;
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федеральный закон от 21 февраля 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указ Президента РФ № 159 от 16.02.2005 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Указ Президента РФ № 112 от 01.02.2005 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Указ Президента РФ № 113 от 01.02.2005__"О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";

Указ Президента РФ № 110 от 01.02.2005 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Указ Президента РФ № 111 от 01.02.2005 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";

Указ Президента РФ № 403 от 11.08.2016 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы";

Постановление Правительства РФ № 362 от 06.05.2008 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Распоряжение Правительства РФ № 1919-р от 12.09.2016 «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

Закон КЧР «О Реестре государственных должностей КЧР» от 3 марта 2006 г.;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 15 ноября 2007 года N 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской республике»;

Закон Карачаево-Черкесской Республики от 11 мая 2010 года N 29-РЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики».

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОК-4	Тема. Государственная служба: понятие, принципы, виды	1 этап
ОК-4	Тема. Должности государственной гражданской службы: классификация, порядок присвоения классных чинов	1 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Правовой статус гражданского служащего	2 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Поступление на гражданскую службу	2 этап

ОК-4 ПК-18	Тема: Служебный контракт: понятие, содержание, формы. Основания и последствия прекращения служебного контракта	2 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Прохождение гражданской службы	2 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Ответственность гражданского служащего	2 этап
ОК-4	Тема: Муниципальная должность. Должности муниципальной службы	1 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	2 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Основы государственная кадровая политика в системе государственной гражданской и муниципальной службы	2 этап
ОК-4 ПК-18	Тема: Кадровый резерв на государственной гражданской службе	2 этап

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

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>	<p>1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано</p>	<p>2 балла <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла <i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-</p>

	преподавателем.	<p>правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов</p> <p><i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
2 этап - заключительный		
<p>1. Способность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность в проявлении навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>1. Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>2 балла</p> <p><i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>3 балла</p> <p><i>студент должен:</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>4 балла</p> <p><i>студент должен:</i> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>5 баллов</p> <p><i>студент должен:</i> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно,</p>

		грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
--	--	--

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Типовые тестовые задания для проведения текущей оценки знаний

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) Гражданская, военная, правоохранительная.
- б) Гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка.
- в) Федеральная, субъектов РФ, муниципальная.
- г) Законодательная, исполнительная, судебная

ОК-4

2. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:

- а) руководитель государственного органа
- б) лицо, замещающее государственную должность
- в) исполнитель
- г) представитель руководителя

ОК-4

3. К принципам государственной гражданской службы не относится:

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- б) принадлежность к политической партии
- в) равный доступ к гражданской службе
- г) равные условия ее прохождения

ОК-4 ПК-18

4. К категориям должностей гражданской службы не относится:

- а) руководители;
- б) специалисты;
- в) советники;
- г) заместители руководителя.

ОК-4

5. К группам должностей гражданской службы не относится:

- а) высшие;
- б) средние;
- в) низшие;
- г) главные;

ОК-4

6. Какой классный чин из перечисленных является высшим по отношению к другим:

- а) советник государственной гражданской службы 1 класса
- б) референт государственной гражданской службы 1 класса
- в) референт государственной гражданской службы 2 класса
- г) советник государственной гражданской службы 2 класса

ОК-4

7. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:

- а) Федеральным конституционным законом;
- б) Федеральным законом;
- в) Конституцией РФ;
- г) Указом Президента РФ;

ОК-4 ПК-18

8. С какого возраста граждане РФ имеют право поступления на гос.гражданскую службу?

- а) с 16 лет;
- б) с 18 лет;
- в) с 21 года.

ОК-4 ПК-18

9. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы обеспечивает:

- а) конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе
- б) право представителя нанимателя выбрать наиболее подходящего ему кандидата
- в) возможность работодателя «отсеять» ненужных кандидатов
- г) первоочередное право государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе по сравнению с другими кандидатами

ОК-4 ПК-18

10. Как часто проводится аттестация гражданского служащего?

- а) 1 раз в год;
- б) 1 раз в 3 года;
- в) 1 раз в 5 лет.

ОК-4 ПК-18

11. Как называются должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей?

- а) помощники;
- б) специалисты;
- в) секретари.

ОК-4

12. Что понимается под реестром государственных должностей в РФ?

- а) перечень претендентов на должность федеральной государственной гражданской службы;
- б) состав государственных должностей, утвержденный Указом Президента;
- в) перечень должностей федеральной государственной гражданской службы.

ОК-4 ПК-18

13. Какой продолжительности устанавливается срок испытания гражданского служащего, предусмотренного сторонами?

- а) от 1 до 6 месяцев;
- б) от 3-х месяцев до 1 года;
- в) от 4-х месяцев до полутора лет.

ОК-4 ПК-18

14. Для каких категорий лиц НЕ устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу:

- а) для граждан, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование, впервые поступающих на государственную гражданскую службу;
- б) для государственных гражданских служащих, назначенных на должность государственной гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей государственной гражданской службы или упразднением государственного органа;

в) для гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, при назначении на должность государственной гражданской службы;

ОК-4 ПК-18

15. Государственный гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный гражданский служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства. Необходимыми действиями государственного гражданского служащего в целях урегулирования конфликта интересов в данной ситуации являются:

а) уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

б) ходатайствовать о рассмотрении данной ситуации на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

в) урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и так далее);

г) никаких действий предпринимать не требуется

ОК-4 ПК-18

16. Как должен поступить федеральный государственный гражданский служащий, получивший при нахождении в служебной командировке в подарок каминные часы стоимостью 3500 руб.?

а) оставить часы себе и распоряжаться ими по своему усмотрению, поскольку этот подарок имеет незначительную стоимость

б) передать часы по акту в государственный орган, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы

в) передать в кассу государственного органа, в котором он замещает должность федеральной государственной гражданской службы, денежные средства в сумме 3500 руб. при представлении авансового отчета за командировку

г) сообщить об этом представителю нанимателя и в дальнейшем действовать согласно его указаниям

ОК-4 ПК-18

17. Возможно ли снять с государственного гражданского служащего дисциплинарное взыскание досрочно до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания:

а) нет, невозможно, так как если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

б) да, возможно, по собственной инициативе представителя нанимателя, по письменному заявлению государственного гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя

в) нет, невозможно

г) да, возможно, по письменному обращению руководителя кадровой службы государственного органа

ОК-4 ПК-18

18. Что является основанием для применения мер ответственности к гражданским служащим?

а) нарушение служебных обязанностей гражданским служащим;

б) вина гражданского служащего;

в) факт совершения преступления гражданским служащим;

г) все вышеперечисленное.

ОК-4 ПК-18

19. Какими видами ответственность обладает гражданский служащий. Перечислите:

ОК-4 ПК-18

20. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:

- а) стаж гражданской службы
- б) уровень профессионального образования;
- в) знание персонального компьютера;
- г) опыт работы;

ОК-4 ПК-18

21. К основным правам гражданского служащего относится:

- а) право на ознакомление с должностным регламентом;
- б) должностной рост из органов местного самоуправления до федеральных государственных органов;
- в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
- г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с законом и служебным контрактом.

ОК-4 ПК-18

22. К основным обязанностям государственного служащего относится:

- а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- в) состоять в политической партии;
- г) беречь государственное имущество.

ОК-4 ПК-18

23. К ограничениям гражданских служащих не относится:

- а) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
- б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
- в) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
- г) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией.

ОК-4 ПК-18

24. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:

- а) истечение срока действия срочного контракта;
- б) смена состава Правительства;
- в) смена Президента;
- г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности.

ОК-4 ПК-18

25. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:

- а) несоответствие замещаемой должности;
- б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- в) недостаточной квалификации по результатам аттестации;
- г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

ОК-4 ПК-18

26. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- 1) месячного оклада; 2) оклада за классный чин 3) Ежемесячных выплат; 4) ежемесячного денежного поощрения;

а) 1,2, 4

б) 1,3,4

в) 2,3,4

г) 1,2,3

ОК-4 ПК-18

27. Социальные гарантии служащим предусматривают:

а) равные условия оплаты труда;

б) право на получение в полном объеме денежного содержания;

в) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи а другую местность;

г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;

ОК-4 ПК-18

28. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:

а) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;

б) государственных должностей;

в) должностей народных судебных заседателей;

г) выборных должностей в органах местного самоуправления;

ОК-4 ПК-18

29. К принципам государственной гражданской службы не относится:

а) приоритет прав и свобод человека и гражданина

б) принадлежность к политической партии

в) равный доступ к гражданской службе

г) равные условия ее прохождения

ОК-4 ПК-18

30. Существенными условиями служебного контракта являются:

а) права и обязанности представителя нанимателя;

б) все перечисленное верно;

в) права и обязанности государственного гражданского служащего, должностной регламент;

г) наименование замещаемой должности государственной гражданской службы с указанием подразделения государственного органа.

ОК-4 ПК-18

31. Конфликт интересов на государственной службе – это ситуация, при которой:

а) государственный гражданский служащий негативно оценивает реализуемую государственным органом политику или принятые руководством решения и, как следствие, не прилагает достаточного усердия и добросовестности для исполнения своих должностных обязанностей;

б) государственный гражданский служащий получил от своего непосредственного руководителя поручение, исполнение которого приведет к нарушению действующего законодательства;

в) личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

г) государственным гражданским служащим совершено коррупционное правонарушение.

ОК-4 ПК-18

32. Непринятие государственным гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим:

а) увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы;

б) применение к государственному гражданскому служащему мер административной ответственности;

в) применение к государственному гражданскому служащему мер уголовной ответственности;

г) применение к государственному гражданскому служащему мер дисциплинарной ответственности;

ОК-4 ПК-18

33. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

а) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

б) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным;

в) не позднее 01 марта года, следующего за отчетным;

г) не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным.

ОК-4 ПК-18

34. Муниципальный служащий не вправе:

а) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

б) *быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;*

в) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

ОК-4 ПК-18

35. Муниципальный служащий обязан:

а) *поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;*

б) заниматься педагогической деятельностью;

в) быть членом политической партии;

г) входить в состав попечительских и наблюдательных советов

ОК-4 ПК-18

7.3.2. Примерный перечень вопросов к экзамену по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. История государственной службы в России
2. Понятие и существенные признаки государственной службы в современной России.
3. Функции государственной службы
4. Понятие и статус должности. Государственная должность.
5. Категории и группы должностей гражданской службы.
6. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и субъекта Российской Федерации. Классные чины гражданской службы.
7. Квалификационные требования к должностям гражданской службы
8. Основные права гражданского служащего.
9. Основные обязанности гражданского служащего.
10. Ограничения, связанные с гражданской службой.
11. Запреты, связанные с гражданской службой.
12. Требования к служебному поведению гражданского служащего
13. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе
14. Ответственность гражданского служащего. Виды ответственности.
15. Поступление на гражданскую службу. Замещение должности гражданской службы по конкурсу.
16. Служебный контракт на государственной службе (понятие, содержание, формы и срок действия).
17. Испытания при поступлении на гражданскую службу.
18. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
19. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы
20. Основания и последствия прекращения служебного контракта на государственной гражданской службе
21. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
22. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.
23. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
24. Оплата труда гражданских служащих.

25. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской службе
26. Муниципальная служба: понятие, основные принципы построения и функционирования. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации.
27. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
28. Понятие муниципальной должности. Реестр должностей муниципальной службы.
29. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.
30. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
31. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
32. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
33. Аттестация муниципальных служащих
34. Основные права муниципального служащего.
35. Основные обязанности муниципального служащего.
36. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
37. Запреты, связанные с муниципальной службой.
38. Понятие, задачи и уровни государственной кадровой политики в государственной и муниципальной службы России.
39. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава гражданской и муниципальной службы в России
40. Роль и значение кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.
41. Основные принципы и этапы формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе
42. Порядок формирования кадрового резерва управленческих кадров в КЧР

7.3.3. Типовые ситуационные задачи

Задача 1

В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы

Терехов не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы. Терехов не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности.

Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.

Подготовьте мотивированное решение суда.

Задача 2

Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.

5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации городского округа.
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Московской области.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

Задача 3.

Три соседних муниципальных образования волостей создали ассоциацию для совместного осуществления охраны окружающей среды. Ассоциации они передали свои полномочия в области охраны окружающей среды и установили, что постановления ассоциации по данным вопросам обязательны для исполнения всеми расположенными на их территориях предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм, а также гражданами.

Прокурор опротестовал наделение ассоциации указанными полномочиями.

Правомерны ли действия прокурора?

Охарактеризуйте права муниципальных образований на создание ассоциаций и союзов.

Задача № 4

Условие: Группа местных жителей решила инициировать процесс отзыва главы муниципального образования и прекращения полномочий местного представительного органа. Оцените перспективу такой инициативы с точки зрения законодательства.

Задача 5

Ситуация 1. Наташа вернулась к работе после перерыва, связанного с уходом за ребенком. После трех лет отсутствия она чувствует себя неуверенно, хотя являлась способным и квалифицированным работником. Что вы ей посоветуете?

На мой взгляд, Наталье следует продолжать работать, а с нормативными документами (новыми) она ознакомится в процессе работы. Руководству следует отправить Наталью на курсы повышения квалификации, и тогда она вновь будет квалифицированным работником.

7.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

Оценка	Оценка	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»
---------------	---------------	------------------------	-------------------------

«неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	«удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции	(зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	(зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»-</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».-</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций</p>

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 208 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>

3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>

б) дополнительная учебная литература:

1. Оболонский, А.В. Кризис бюрократического государства : Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. — М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. — 448 с.
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с.
3. Кабашов С.Ю. Государственная служба в РФ: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 287 с.
4. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. А. Конталев. - Москва : МГАВТ, 2009. - 264 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/402773>
5. Государственная и муниципальная служба : учебник / В.И. Петров. – М.: Юрайт, 2013. – 357 с.
6. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 495 с.
7. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность. 5-е изд., доп. и перераб. Феникс, 2011. – 400 С.
8. А. В. Оболонский, А, Г. Барабашев. Государственная служба (комплексный подход): Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: Дело, 2000. — 440 с. - URL: <https://textarchive.ru/c-2419368.html>
9. Государственная и муниципальная служба: учебник/Ю.Н. Щербаков. - Ростов н/Д.: Феникс, 2008. — 256 с. - URL: <https://bookree.org/reader?file=627717&pg=1>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>).
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/доклад	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать бакалавров в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов. По окончании изучения дисциплины проводится экзамен по предложенным вопросам.

Вопросы, выносимые на экзамен, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности обучающегося.

Обучающийся, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс.

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;

2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

3) обязательно выполнять все домашние задания;

4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому обучающемуся;

5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Часть аудиторных занятий по курсу составляют лекции, поэтому умение работать на них - насущная необходимость обучающегося. Принято выделять три этапа этой работы. Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.

Второй - прослушивание и запись, предполагающее внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятного или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров.

Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное

изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение обучающихся переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки. В рамках курса «Государственная и муниципальная служба» применяются следующие виды практических занятий: семинар-конференция (обучающиеся выступают с докладами по теме рефератов, которые тут же и обсуждаются), обсуждение отдельных вопросов на основе обобщения материала.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий социологической науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение в разных научных школах. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающихся умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники);

Требования к выступлениям студентов.

Примерный перечень требований к выступлению студентов:

1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.

2) Раскрытие сущности проблемы.

3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

Целью докладов и сообщений по темам рефератов является более глубокое раскрытие одного из теоретических подходов или методологических направлений в современной социологии. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную теоретическую школу или методологическое направление и сформировать интерес к её дальнейшему изучению. Обязательным требованием является толерантное и корректное изложение материала.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;

- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;

- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;

- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики представителей рассматриваемого направления.

10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы:	Бессрочно
	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно.	
	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно.	
Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.		

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория № 410 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная

- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)
Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

Специализированная мебель: столы ученические, стулья.

Технические средства обучения:

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 30.03.2019 по 30.03.2020г.);</p> <p>2. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №4438эбс от 23.03.2020г. (с 30.03.2020 по 30.03.2021г.);</p> <p>3. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		
<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.). 		
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>		