

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

**38.04.04 – Государственное и муниципальное управление**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника

**магистр**

Форма обучения

**заочная**

Год начала подготовки - 2021

*(по учебному плану)*

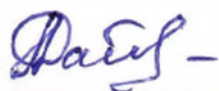
Карачаевск, 2023

Составитель: к.с.н. Текеева Л.Д.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 №1000, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

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

<b>1. Наименование дисциплины (модуля)</b> .....	4
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</b> .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
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 .....	6
<b>5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</b> .....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	7
5.2. Тематика лабораторных занятий .....	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ .....	8
6. Образовательные технологии .....	8
7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	9
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	15
<b>7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:</b> .....	15
<b>7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации</b> .....	17
<b>7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся</b> .....	17
7.2.4. Типовые ситуационные задачи .....	21
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	22
8.1. Основная литература: .....	22
8.2. Дополнительная литература: .....	22
9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля) .....	23
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	23
10.1. Общесистемные требования .....	23
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	24
<b>10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</b> .....	26

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### *Государственная и муниципальная служба*

Цель изучения дисциплины - овладение студентами знаниями в области государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.

Для достижения цели ставятся задачи:

- сформировать знания о сущности, содержании, нормативно-правовых основах и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- ознакомить с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать навыки систематизации информации, организации и проведения исследований в области государственной и муниципальной службы, организации и обеспечения выполнения служебных задач, работы с нормативными правовыми документами.
- сформировать у обучающегося нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация – «магистр»).

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.05) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В.05
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: система государственного и муниципального управления в России, правовая система современной России	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организаций» и другие.	

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

Процесс изучения дисциплины «Социология» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПО-ОП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными
-----------------	---	-----------------------------------	--

			индикаторами
<b>ПК-1</b>	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>ПК-1.4. Обладает навыками применения законодательства при решении практических задач государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-1.5. Знает правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций</p>	<p><i>Знать:</i> права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе</p> <p><i>Уметь:</i> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p><i>Владеть:</i> способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>

ПК-4	Способен применять нормы права в профессиональной деятельности	ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; ПК-4.2. Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами права	<p><i>Знать:</i> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p> <p><i>Уметь:</i> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу</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>
------	--	--	--

**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.

Объем дисциплины	Всего часов
	для заочной формы

	обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	12
в том числе:	
лекции	4
семинары, практические занятия	8
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено
<b>Внеаудиторная работа:</b>	
консультация перед зачетом	
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.	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	88
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	8
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	экзамен

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

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)**

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1.	<b>Тема. Государственная служба как правовой институт</b>	10	2			8	ПК-1	Устный опрос
2.	<b>Тема. Государственная должность.</b>	6				6	ПК-1	Доклад с презентацией
3.	<b>Тема: Правовое положение (статус) государственного служащего</b>	8		2		6	ПК-1 ПК-4	Доклад с презентацией
4.	<b>Тема: Ответственность гражданского служащего</b>	6	-			6	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
5.	<b>Тема: Понятие и стадии прохождения государственной службы</b>	12	-	2		10	ПК-1 ПК-4	Дискуссия

6.	<b>Тема: Изменение служебного контракта и его прекращение</b>	10	-		10	ПК-1 ПК-4	Дискуссия
7.	<b>Тема: Муниципальная служба России: понятие, правовое регулирование</b>	12	-	2	10	ПК-1 ПК-4	Устный опрос Дискуссия
8.	<b>Тема: Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения</b>	6	-		6	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
9.	<b>Тема: Социально-правовое обеспечение муниципальных служащих.</b>	10	-	-	10	ПК-1 ПК-4	Устный опрос Дискуссия
10.	<b>Тема: Государственная кадровая политика на государственной и муниципальной службе</b>	10	2	-	8	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
11.	<b>Тема: Система государственной службы Зарубежных стран</b>	10	-	2	8	ПК-1	Устный опрос Дискуссия
12.	Контроль	8				ПК-1	Тестирование
	<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>88</b>		

### **5.2. Тематика лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрены

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Доклад с презентацией**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Ис-



пользование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

## 2. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## 7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ПК-1</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	Не знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	В целом знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	Знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе	
	<b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать	Не умеет ставить цели и формулировать	В целом умеет ставить цели и формулировать	Умеет ставить цели и формулировать задачи,	

	<p>задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p><b>Владеть:</b> способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	<p>задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>Не владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	<p>задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>В целом владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	<p>связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.</p> <p>Владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>	
Повышенны	<b>Знать:</b>				В полном объе-

й	права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе				не знает права и обязанности государственных и муниципальных служащих; категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе
	<b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.				Умеет в полном объеме ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственной и муниципальной службы.
	<b>Владеть:</b> способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; прие-				В полном объеме владеет способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной

	мами разработ-ки методиче-ских и спра-вочных мате-риалов по во-просам регули-рования дея-тельности в сфере государственной и муници-пальной служ-бы; навыками под-готовки ин-формационно-методических материалов и сопровождения управленче-ских решений.				службы; прие-мами разработ-ки методиче-ских и справоч-ных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственной и муници-пальной служ-бы; навыками под-готовки инфор-мационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.
<b>ПК-4</b>					
Базовый	<b>Знать:</b> право-вой статус лиц, находящихся на государ-ственных должностях на выборных муниципа-льных должностях, типовой состав и организаци-онно-функциональ-ное содержание должностных регламентов; основные про-блемы, связан-ные с формиро-ванием и реали-зацией кадровой политики на государ-ственной (муници-пальной) служ-бе.	Не знает право-вой статус лиц, находящихся на государствен-ных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организацион-но-функциональное содержание должностных регламентов; основные про-блемы, связан-ные с формиро-ванием и реали-зацией кадровой политики на государственной (муници-пальной) служ-бе.	В целом знает правовой статус лиц, находя-щихся на госу-дарственных должностях на выборных муниципа-льных должностях, типовой состав и организацион-но-функциональное содержание должностных регламентов; основные про-блемы, связан-ные с формиро-ванием и реали-зацией кадровой политики на государственной (муници-пальной) служ-бе.	Знает правовой статус лиц, находящихся на государствен-ных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организацион-но-функциональное содержание должностных регламентов; основные про-блемы, связан-ные с формиро-ванием и реали-зацией кадровой политики на государственной (муници-пальной) служ-бе.	
	<b>Уметь:</b> при-нимать реше-ния и совер-шать юридиче-ские действия в точном соот-ветствии с за-коном в сфере	Не умеет при-нимать решения и совершать юридические действия в точ-ном соответ-ствии с законом в сфере госу-	В целом умеет принимать ре-шения и совер-шать юридиче-ские действия в точном соответ-ствии с законом в сфере госу-	Умеет прини-мать решения и совершать юри-дические дей-ствия в точном соответствии с законом в сфере государствен-	

	государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	дарственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	дарственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	ной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу	
	<b>Владеть:</b> 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.	Не владеет 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.	В целом владеет 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.	Владеет 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.	
Повышенны	<b>Знать:</b> право-				В полном объе-

й	<p>вой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p>				<p>ме знает правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе.</p>
	<p><b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и</p>				<p>Умеет в полном объеме принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственной и муниципальной службы; составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; анализировать систему кадрового обеспечения государственного аппарата и органов местного самоуправления, действующее законодательство, регулирующее государственную и муниципальную</p>

	муниципальную службу				службу
	<p><b>Владеть:</b> 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>				<p>В полном объеме владеет 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>

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Аттестация гражданских служащих: цель, нормативно-правовая основа и процедура проведения
2. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Различие между ними.
3. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы. Сходство между ними.
4. Государственная служба в Российской Федерации: цели, задачи, система, взаимосвязь и функции элементов гражданских служащих.
5. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего. Основания привлечения к ответственности.
6. Должности государственной гражданской службы: классификация, полномочия, квалификационные требования, примеры.
7. Должностной регламент: определение, назначение, структура и содержание.
8. Кадровый резерв: цель, определение, система, нормативно-правовая основа, порядок формирования.
9. Квалификационные требования: система требований, профиль должности, назначение, нормативно-правовая основа, примеры.
10. Классные чины гражданской службы и порядок их присвоения.

11. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных.
12. Общая характеристика законодательства о государственной службе Российской Федерации.
13. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
14. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного мегаполиса.
15. Основные этапы прохождения гражданской службы: очередность, содержание этапов, роль, нормативно-правовая база.
16. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
17. Понятие гражданского служащего и его признаки. Отличие гражданского служащего от других категорий работников.
18. Понятие денежного содержания гражданского служащего и его состав.
19. Понятие служебной дисциплины на гражданской службе и ее значение.
20. Понятие, виды, содержание и значение Реестров должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
21. Поступление на гражданскую службу по результатам конкурса: порядок, содержание этапов, нормативно-правовая база.
22. Правовые средства противодействия коррупции в системе государственной службы.
23. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы.
24. Система государственной гражданской службы в России и характеристика принципов её функционирования.
25. Служебный контракт: понятие, виды, стороны, порядок заключения, содержание и форма.
26. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы.
27. Статус государственного гражданского служащего: система прав, обязанностей, ограничений и запретов.
28. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих.
29. Экономическое обеспечение государственных служащих.

#### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:



- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### 7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (экзамен)

#### Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине

##### «Государственная и муниципальная служба»:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся (ПК-1, ПК-4)

#### Типовое тестовые задание

#### 1. К специфике службы как вида общественно полезного вида деятельности не относится:

- а) воздействие на людей, обслуживание их;
- б) преимущественно занятие умственным трудом;
- в) работа на безвозмездной основе
- г) занятие должности в легальных организациях, работа на профессиональной основе.

ПК-1

#### 2. Дополните нижесказанное...

Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой \_\_\_\_\_ служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению \_\_\_\_\_ полномочий \_\_\_\_\_ государственных органов, государственных органов \_\_\_\_\_ лиц, замещающих \_\_\_\_\_ лиц, замещающих \_\_\_\_\_

ПК-1

**3. 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
- ПК-1

**4. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:**

- а) руководитель государственного органа
  - б) лицо, замещающее государственную должность
  - в) исполнитель
  - г) представитель руководителя
- ПК-1

**5. 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
- ПК-1 ПК-4

**6. К категориям должностей гражданской службы не относится:**

- а) руководители;
  - б) специалисты;
  - в) советники;
  - г) заместители руководителя.
- ПК-1 ПК-4

**7. К группам должностей гражданской службы не относится:**

- а) высшие;
  - б) средние;
  - в) низшие;
  - г) главные;
- ПК-1 ПК-4

**8. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:**

- а) Федеральным конституционным законом;
  - б) Федеральным законом;
  - в) Конституцией РФ;
  - г) Указом Президента РФ;
- ПК-1 ПК-4

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

- а) с 16 лет;
  - б) с 18 лет;
  - в) с 21 года.
- ПК-1 ПК-4

**10. Как часто проводится аттестация гражданского служащего?**

- а) 1 раз в год;
  - б) 1 раз в 3 года;
  - в) 1 раз в 5 лет.
- ПК-1 ПК-4

**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.

ПК-1 ПК-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.

ПК-1 ПК-4

**13. Какие виды государственной гражданской службы существуют?**

- а) федеральная государственная гражданская служба;
- б) государственная гражданская служба субъектов РФ;
- в) муниципальную гражданскую службу.

ПК-1 ПК-4

**14. 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.

ПК-1 ПК-4

**15. 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.

ПК-1 ПК-4

**16. Какими видами ответственность обладает гражданский служащий.**

**Перечислите:**

---

ПК-1 ПК-4

**17. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относятся:**

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

ПК-1 ПК-4

**18. К основным правам гражданского служащего относятся:**

- 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.

ПК-1 ПК-4

**19. К основным обязанностям государственного служащего относятся:**

- 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) состоят в политической партии;
- г) беречь государственное имущество.

ПК-1 ПК-4

**20. К ограничениям гражданских служащих 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.

ПК-1 ПК-4

**21. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя:**

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

ПК-1 ПК-4

**22. К категориям должностей гражданской службы не относится:**

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

ПК-1 ПК-4

**23. К группам должностей гражданской службы не относится:**

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

ПК-1 ПК-4

**24. Реестр государственных должностей федеральной государственной службы утверждается:**

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

ПК-1 ПК-4

**25. 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.

ПК-1 ПК-4

**26. 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;

ПК-1 ПК-4

**27. 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

ПК-1 ПК-4

**28. 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;

ПК-1 ПК-4

**29. 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;

ПК-1 ПК-4

**30. 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

ПК-1 ПК-4

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

**7.2.4. Типовые ситуационные задачи**

**ПК-1**

**1. Установите последовательность процедур при проведении конкурса на замещения вакантной должности государственной гражданской службы РФ.**

1) размещение объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

2) подача документов (заявления) на имя представителя нанимателя гражданина РФ, изъявившего желание участвовать в конкурсе;

3) проведение заседания конкурсной комиссии при наличии не менее двух кандидатов;

4) процедура оформления согласия гражданина допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений.

2. Один из кандидатов на замещение вакантной должности ведущего специалиста-эксперта отдела контроля закупок и антимонопольного контроля Управления Федеральной антимонопольной службы в субъекта, не согласный с решением, решил обжаловать указанное решение в суде.

Установите последовательность этапов рассмотрения данного индивидуального служебного спора о неправомерном отказе в поступлении на гражданскую службу.

- 1) рассмотрение индивидуального служебного спора по существу;
- 2) исполнение решения по индивидуальному служебному спору;
- 3) подготовка индивидуального служебного спора к рассмотрению и разрешению;
- 4) вынесение решения по индивидуальному служебному спору;
- 5) прием заявления по индивидуальному служебному спору.

#### ПК-4

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

Дайте правовую оценку данной ситуации.

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

Обоснованно ли данное решение?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

##### 8.1. Основная литература:

1. Кабашов С.Ю. Государственная служба в РФ: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 287 с.
2. Шамарова Г.М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 208 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079>
3. 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>
4. 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>
5. Оболонский, А.В. Кризис бюрократического государства : Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии. — М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. — 448 с.
6. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник для студентов. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с.

##### 8.2. Дополнительная литература:

1. 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>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник / В.И. Петров. – М.: Юрайт, 2013. – 357 с.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, 2013. 495 с.
4. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность. 5-е изд., доп. и перераб. Феникс, 2011. – 400 С.
5. 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>
6. 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 учебной 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 удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
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	Реферат: 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.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 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 реквизи-	Срок действия
-------------	---	---------------

	<b>ТОВ</b>	<b>документа</b>
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знани-ум». 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: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

## **10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория №513 (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:

- 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 № 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 № 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.

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 видеоувеличитель 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 № 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.

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 № 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. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. 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».

## **Лист регистрации изменений**

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).			

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.			
--	--	--	--