

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 - 2023

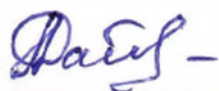
(по учебному плану)

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

1. Наименование дисциплины (модуля)	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	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
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	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
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	15
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации	17
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся	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
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	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
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: система государственного и муниципального управления в России, правовая система современной России	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
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
ПК-1	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
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	
Аудиторная работа (всего):	12
в том числе:	
лекции	4
семинары, практические занятия	8
практикумы	Не предусмотрено
лабораторные работы	Не предусмотрено
Внеаудиторная работа:	
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.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88
Контроль самостоятельной работы	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	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.	Тема. Государственная служба как правовой институт	10	2			8	ПК-1	Устный опрос
2.	Тема. Государственная должность.	6				6	ПК-1	Доклад с презентацией
3.	Тема: Правовое положение (статус) государственного служащего	8		2		6	ПК-1 ПК-4	Доклад с презентацией
4.	Тема: Ответственность гражданского служащего	6	-			6	ПК-1 ПК-4	Устный опрос
5.	Тема: Понятие и стадии прохождения государственной службы	12	-	2		10	ПК-1 ПК-4	Дискуссия

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

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
ПК-1					
Базовый	Знать: 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	
	Уметь: 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>Владеть: 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	Знать:				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
	Уметь: 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.
	Владеть: 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.
ПК-4					
Базовый	Знать: 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.	
	Уметь: 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 при-нимать 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	
	Владеть: 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	Знать: 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>Уметь: 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
	Владеть: 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 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.

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
-------------	---	---------------

	ТОВ	документа
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: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: 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.	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.			
--	--	--	--