



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра Государственно-правовых дисциплин, административного и  
муниципального права**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**Государственное и муниципальное управление в социальной сфере**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2024 г.

Рабочая программа дисциплины **«Государственная и муниципальная служба»** разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1011, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление.**

Разработчик:

к.ю.н., доцент Плешаков С.М.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

«Государственно-правовых дисциплин,  
административного и муниципального права»

«23» мая 2024 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой

Плешаков С.М.

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... 5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины... 12
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы..... 15
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 20
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 21
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... 23
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... 24
- .....
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 25
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)..... 25
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)..... 27

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций
<p><b>ПК-14.</b> Способен работать в качестве сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p>	<p>ПК-14.1. Анализирует особенности деятельности аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p> <p>ПК-14.2. Применяет навыки работы сотрудника младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p> <p>ПК-14.3. Организует навыки работы сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p>	<p>РОЗ ПК-14.1: - знать особенности деятельности аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p> <p>РОУ ПК-14.2: - уметь применять навыки работы сотрудника младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p> <p>РОВ ПК-14.3: - владеть навыками организации работы сотрудников младшего звена управления в аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций.</p>
<p><b>ПК-15.</b> Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность.</p>	<p>ПК-15.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).</p> <p>ПК-15.2. Осуществляет контрольно-надзорную деятельность.</p> <p>ПК-15.3. Организует контроль</p>	<p>РОЗ ПК-15.1: - знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора).</p> <p>РОУ ПК-15.2: - уметь осуществлять контрольно-надзорную деятельность.</p> <p>РОВ ПК-15.3:</p>

	исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.	- владеть способами осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
<b>ПК-16.</b> Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	ПК-16.1. Формулирует принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-16.2. Организует контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-16.3. Осуществляет контроль исполнения, проведение оценки качества управленческих решений и административных процессов.	РОЗ ПК-16.1: - знать принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов. РОУ ПК-16.2: - уметь организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов. РОВ ПК-16.3: - владеть способами осуществления контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

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

Б1.О.14 Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере.

Освоение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «История государственного управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Методы принятия управленческих решений», «Исследование социально-экономических и политических процессов».

*Цель изучения* дисциплины – изучение истории создания и развития Государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава. Формированию у будущих специалистов практических навыков будут способствовать знания правовых основ государства, сфер его влияния и взаимодействия.

*Задачи* изучения дисциплины:

- формирование представлений о системе Государственной гражданской службы;
- формирование системы основных понятий в рамках Государственной

гражданской службы;

- изучение законодательства, регулирующего государственную гражданскую службу в Российской Федерации;
- формирование навыков самостоятельного анализа НПА.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная работа (в часах):</b>	<b>66</b>	<b>48</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	32	24	6
Практические занятия (ПЗ)	34	24	8
<b>Самостоятельная работа (СР) (в часах):</b>	<b>51</b>	<b>67</b>	<b>121</b>
<b>Контроль</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>9</b>
<b>Форма итогового контроля по дисциплине</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

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

**Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. «Государственная служба» как наука и учебная дисциплина	6	4	2	2	2	Опрос	РОЗ ПК-14.1
Тема 2. Становление и развитие государственной службы России	8	4	2	2	4	Тестирование	РОЗ ПК-14.1
Тема 3. Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации	14	8	4	4	4	Опрос	РОУ ПК-14.2
Тема 4. Принципы и должности государственной службы	12	8	4	4	4	Опрос	РОВ ПК-14.3
Тема 5. Социальный и правовой статус государственного служащего	12	8	4	4	4	Контрольная работа	РОВ ПК-14.3
Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы	14	8	4	4	6	Опрос	РОЗ ПК-16.1
Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной службы	6	4	2	2	2	Тестирование	РОУ ПК-16.2
Тема 8. Информационное и организационное обеспечение	12	6	2	4	6	Реферат	РОВ ПК-16.3

государственной службы							
Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной службе	9	4	2	2	5	Опрос	РОЗ ПК-15.1
Тема 10. Бюрократизм на государственной службе	8	4	2	2	4	Опрос	РОУ ПК-15.2
Тема 11. Коррупция в системе государственной службы	8	4	2	2	4	Тестирование	РОВ ПК-15.3
Тема 12. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	8	4	2	2	4	Доклад	РОЗ ПК-14.1
Экзамен	27						
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>144</b>	<b>66</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>51</b>		

### Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. «Государственная гражданская служба» как наука и учебная дисциплина	9	4	2	2	5	Опрос	РОЗ ПК-14.1
Тема 2. Становление и развитие государственной гражданской службы России	9	4	2	2	5	Тестирование	РОЗ ПК-14.1
Тема 3. Правовые основы системы государственной гражданской службы Российской Федерации	9	4	2	2	5	Опрос	РОУ ПК-14.2
Тема 4. Принципы и должности государственной гражданской службы	10	4	2	2	6	Опрос	РОВ ПК-14.3
Тема 5. Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего	10	4	2	2	6	Контрольная работа	РОВ ПК-14.3
Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы	10	4	2	2	6	Опрос	РОЗ ПК-16.1
Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы	10	4	2	2	6	Тестирование	РОУ ПК-16.2
Тема 8. Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы	10	4	2	2	6	Реферат	РОВ ПК-16.3
Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной гражданской службе	10	4	2	2	6	Опрос	РОЗ ПК-15.1
Тема 10. Бюрократизм на государственной службе	10	4	2	2	6	Опрос	РОУ ПК-15.2
Тема 11. Коррупция в системе государственной службы	10	4	2	2	6	Тестирование	РОВ ПК-15.3
Тема 12. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	10	4	2	2	6	Доклад	РОЗ ПК-14.1

Экзамен	27					
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>144</b>	<b>48</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>69</b>	

### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общее к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. «Государственная гражданская служба» как наука и учебная дисциплина	8	4	2	2	4	Опрос	РОЗ ПК-14.1
Тема 2. Становление и развитие государственной гражданской службы России	6				6	Тестирование	РОЗ ПК-14.1
Тема 3. Правовые основы системы государственной гражданской службы Российской Федерации	20				20	Опрос	РОУ ПК-14.2
Тема 4. Принципы и должности государственной гражданской службы	10				10	Опрос	РОВ ПК-14.3
Тема 5. Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего	14	4	2	2	10	Контрольная работа	РОВ ПК-14.3
Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы	20				20	Опрос	РОЗ ПК-16.1
Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы	10				10	Тестирование	РОУ ПК-16.2
Тема 8. Информационное и организационное обеспечение государственной гражданской службы	12	2		2	10	Реферат	РОВ ПК-16.3
Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной гражданской службе	10				10	Опрос	РОЗ ПК-15.1
Тема 10. Бюрократизм на государственной службе	10				10	Опрос	РОУ ПК-15.2
Тема 11. Коррупция в системе государственной службы	5				5	Тестирование	РОВ ПК-15.3
Тема 12. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы	10	4	2	2	6	Доклад	РОЗ ПК-14.1
Экзамен	9						
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>144</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>121</b>		

### Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1. «Государственная служба» как наука и учебная дисциплина.

Понятие, объект, предмет и метод науки и учебной дисциплины «Государственная служба». Структура и содержание учебного курса. Место и роль учебной дисциплины в системе других управленческих дисциплин. Место права государственной службы в правовой системе России, его



взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом. Классификация источников курса, их основные виды и общая характеристика. Политическая и правовая концепции гражданской службы. Приоритетные направления административной реформы в России. Реформирование государственной (гражданской) службы. Методы и модели управления гражданской службой.

## **Тема 2. Становление и развитие государственной службы России.**

Исторические условия и особенности возникновения государственной службы России.

Государственная (приказная) служба XVI-XVII вв. «Уложение о службе» 1555-1556 гг. Функции и полномочия Посольского, Разрядного и Поместного приказов. Иерархия чиновных должностей на государственной (приказной) службе в XVI-XVII вв.

Государственная (статская) служба первой половины XVIII в. Реформы государственной службы во время царствования Петра I. Замена приказов коллегиями. Создание новой системы государственной службы. «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных» от 24 января 1722 г.: структура и содержание.

Государственная (гражданская) служба конца XVIII – начала XX вв.

Формирование местного самоуправления и муниципальной службы, по закону Александра II «Положение о губернских и уездных земских учреждениях» от 1 января 1864 г.

Указ Александра III от 6 мая 1894 г. об учреждении Комитета о службе чинов гражданского ведомства: его функции и полномочия.

Советская государственная служба 1917-1991 гг.

## **Тема 3. Правовые основы системы государственной службы Российской Федерации.**

Понятие и принципы системы государственной службы Российской Федерации. Конституция Российской Федерации о единстве системы государственной власти (ч. 3, ст. 5). Единство системы государственной власти как основа единой системы государственной службы Российской Федерации.

Виды государственной службы Российской Федерации. Совершенствование системы государственной службы Российской Федерации.

## **Тема 4. Принципы и должности государственной службы.**

Понятие «принципы гражданской службы». Конституционные принципы государственной службы. Организационные принципы государственной службы. Принципы гражданской службы при ее взаимодействии с гражданским обществом. Вспомогательные принципы государственной службы.

Должности гражданской службы. Характеристика должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы: категории – руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты; группы – высшие должности гражданской

службы, главные должности гражданской службы, ведущие должности гражданской службы, старшие должности гражданской службы, младшие должности гражданской службы. Классные чины гражданской службы.

#### **Тема 5. Социальный и правовой статус государственного служащего.**

Определение понятия «государственный служащий». Социальный и правовой статус государственного служащего как установленные и гарантированные государством меры должного и возможного поведения государственного служащего в сфере государственно-служебных отношений.

Государственно-служебные нормы, определяющие социальный и правовой статус государственного служащего: права, обязанности, ответственность, ограничения, запреты, требования, социальная защищенность (экономическое обеспечение), гарантии.

Виды ответственности государственного служащего: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная. Оплата труда государственного служащего в виде денежного содержания как основное средство его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности государственной службы. Государственные гарантии социального и правового статуса государственного служащего.

#### **Тема 6. Особенности федеральной и региональной государственной службы.**

Определение федеральной государственной службы, ее особенности и структура. Характеристики гражданских служб трех ветвей федеральной государственной власти.

Гражданская служба федеральной законодательной власти: особенности деятельности аппарата Совета Федерации и аппарата Государственной Думы. Автономное функционирование гражданских служб двух палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Гражданская служба федеральной исполнительной власти. Субординационный характер федеральной гражданской службы исполнительной власти.

Высший уровень гражданской службы федеральной исполнительной власти в Администрации Президента Российской Федерации.

#### **Тема 7. Проблемы кадрового обеспечения государственной гражданской службы.**

Правовые основы поступления на гражданскую службу. Процедуры приема на гражданскую службу в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Возрастные и квалификационные требования к гражданам Российской Федерации, владеющим государственным языком Российской Федерации при поступлении на гражданскую службу.

Технология отбора лиц на гражданскую службу. Поступление на

гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Акт о назначении гражданина на должность гражданской службы.

Понятие и стороны служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и срок его действия. Права и обязанности сторон в соответствии со служебным контрактом. Испытание при поступлении на гражданскую службу

### **Тема 8. Информационное и организационное обеспечение государственной службы.**

Информационные и организационные функции государственной службы по обеспечению государственного управления. Виды информационного обеспечения. Информационные технологии государственного управления.

Технология экспертного обеспечения государственного управления как совокупность необходимых этапов, приемов, подходов и способов проведения экспертизы для подготовки, принятия и выполнения оптимальных вариантов государственных решений. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственного управления.

Роль электронной цифровой подписи и электронного документооборота в государственных органах. Развитие электронной среды и электронного документооборота.

Информационное и организационное обеспечение государственной службы как фактор формирования и функционирования в России электронного правительства.

### **Тема 9. Социально-правовой контроль на государственной службе.**

Социально-правовой контроль как повседневная функция государственного управления.

Типы контроля: государственный и общественный. Виды социально-правового контроля: предварительный и фактический, внутренний и внешний, формальный и исполнительский; принципы контроля: законность, объективность и гласность.

Прокуратура Российской Федерации как единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих от имени государства надзор (контроль) за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на всей территории России.

Счетная палата как орган государственного финансового контроля. Счетная палата Российской Федерации как единственный конституционный орган, осуществляющий контроль за деятельностью исполнительной власти в сфере распоряжения государственными финансами и имуществом, относящимся к ведению Российской Федерации. Организационная и функциональная независимость Счетной палаты. Задачи Счетной палаты.

### **Тема 10. Бюрократизм на государственной службе.**

Бюрократия и бюрократизм: понятие и признаки; исторические формы. Концепция бюрократии М.Вебера. Карл Маркс о понятиях «бюрократия» и «бюрократизм». Восточная модель бюрократии. «Реалистическая» трактовка бюрократии. Экономические, социально-политические и нравственно-

психологические источники бюрократизма в системе государственной службе. Бюрократическая деформация личности. Стереотипы бюрократического сознания. Пути преодоления бюрократизма и способы повышения эффективности государственной службы. Административная реформа как фактор преодоления бюрократизма и модернизации российского государства.

Конфликт интересов на государственной службе как противоречия, связанные с материальной выгодой. Влияние личной заинтересованности на прохождении государственной службы, исполнение служащим своих должностных обязанностей.

#### **Тема 11. Коррупция в системе государственной службы.**

Понятие и особенности коррупции. Коррупция как вид преступной деятельности в органах государственной власти, выражающаяся в использовании должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения. Коллективный характер коррупции. Злоупотребление служебным положением в корыстных целях. Взятничество как наиболее опасная форма проявления коррупции. Вымогательство, подкуп, мздоимство – причины кризиса государственной власти и снижения эффективности управления экономикой, социальной сферой, вооруженными силами, защитой прав и свобод людей. Виды коррупции: верхушечная, низовая и вертикальная.

#### **Тема 12. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы.**

Модели организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Понятие, функции и принципы государственной и муниципальной службы зарубежных стран (США, ФРГ, Франция и др.). Правовые основы и должности государственной и муниципальной службы зарубежных стран.

Социальный и правовой статус государственного и муниципального служащего в США, ФРГ, Франции. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу, их прохождения и прекращения в США, ФРГ, Франции.

Проблемы реформирования государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной и муниципальной службы за рубежом. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной и муниципальной службы к условиям современной России.

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

#### *Общие рекомендации*

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия

проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

#### *Работа с конспектом лекций*

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

#### *Выполнение практических заданий*

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
  - самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.
- Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится

обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

#### *Семинарские занятия*

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### *Курсовые работы*

Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой изложение в письменном виде полученных результатов теоретического

анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

#### *Подготовка к экзамену (зачёту)*

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

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

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

## **6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы**

*1. Эссе* – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении обязательных дисциплин и дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и

т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

*Структура эссе:*

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

*2. Реферат.*

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основной критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции,



важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат* оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация страниц – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

### *4. Доклад (с презентацией)*

*Доклад* – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

Главная особенность доклада заключается в том, что перед обучающимся стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 5-7 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы.

Подготовка доклада требует большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу обучающихся и помощь педагогов по мере необходимости:

– составляется план доклада путем обобщения и логического

построения материала доклада;

- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;

- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение. Поэтому доклады, сделанные на практических (семинарских) занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой, – дают преподавателю возможность оценить умения, обучающихся самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой письменной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами.

В основной части раскрывается содержание рассматриваемого вопроса.

В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Доклад может сопровождаться презентацией. *Презентация* – это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

При проведении практических (семинарских) занятий методом развернутой беседы по отдельным вопросам может выступить заранее подготовленное сообщение.

*Сообщения* отличаются от докладов тем, что дополняют вопрос фактическим или статистическим материалом.

Необходимо выразить свое мнение по поводу оставленных вопросов и построить свой ответ в логической взаимосвязи с уже высказанными суждениями.

Выполнения определенных требований к выступлениям обучающихся на практических (семинарских) занятиях являются одним из условий, обеспечивающих успех выступающих.

Среди них можно выделить следующие:

- 1) взаимосвязь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- 2) раскрытие сущности проблемы;
- 3) методологическое значение исследуемого вопроса для профессиональной и практической деятельности.

##### *5. Курсовая работа*

*Курсовая работа* – задание, которое выполняется студентами в виде исследовательской работы. Курсовые работы выполняются по предметам, которые являются основными по специальности.

*Содержание* курсовой работы. Курсовая работа, как правило, включает *теоретическую* часть – изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по данному вопросу, и *аналитическую* (практическую часть) – содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, социальной группы).

Курсовая работа в обязательном порядке содержит оглавление (содержание), введение, теоретический(ие) раздел(ы), практический(ие) раздел(ы), иногда проектную часть, в которой обучающийся отражает проект решения рассматриваемой проблемы, заключение, список литературы, и приложения по необходимости. Объем курсовой работы может варьироваться.

*Введение* должно быть выстроено по определенной структуре и должно содержать актуальность (должна раскрывать важность изучения рассматриваемой проблематики) исследования, цель (ожидаемый конечный результат исследования), задачи (этапы достижения цели) работы (это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать, предложить* и т.д. Количество и содержание решаемых задач должно соответствовать названию и содержанию глав, параграфов), объект (событие, явление, предмет на который направленно исследование) и предмет (определенная часть, свойство, характеристика объекта) исследования, степень разработанности проблемы (анализ научной литературы по теме исследования. Здесь выявляются наиболее важные, дискуссионные вопросы изучаемой темы и наименее изученные аспекты проблемы), методологию исследования (теоретические разработки и практические методы, с помощью которых решались поставленные задачи), сведения о структуре исследования. Основное предназначение введения – это подготовка читателя к пониманию проблематики темы курсовой работы.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

В *основной* части раскрываются сущностные основы, структурные и динамические аспекты исследуемого явления или процесса, дается их теоретическое обоснование с широким использованием специальной литературы и статистических материалов.

Рассмотрение каждого вопроса завершается *выводом*, в котором дается управленческая оценка исследуемого вопроса, осуществляется логический переход к последующему изложению. Материал основной части должен быть связан с современными проблемами государственного (муниципального) управления в России. Объем основной части – до 20 страниц.

Основная часть курсовой работы, как правило, состоит из двух (трех) глав.

В первой главе рассматривается сущность и теоретические основы исследуемого явления или процесса (в частности, подходы к изучению и точки зрения представителей различных школ и течений). Выявляются их

предпосылки, условия развития, характеризуется структура (или классификация), анализируются показатели и их значимость.

Во второй главе характеризуются состояние, динамика, проблемы, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции, описываются способы устранения или ослабления их действия.

Содержание глав основной части должно точно соответствовать теме курсовой работы и полностью раскрывать ее.

В *заключении* подводятся итоги исследования, формулируются краткие, самостоятельные выводы по содержанию работы. Как правило, содержательный аспект заключения определяется поставленной в работе целью и сформулированными задачами. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важно доказать, что поставленные задачи решены и цель достигнута. Если проведенное исследование не достигло цели, необходимо отметить, насколько автору удалось приблизиться к решению данных задач и имеется ли возможность решить их полностью или частично.

Вывод в заключении не должен представлять собой механического суммирования резюме, содержащихся в конце глав. В заключении должен содержаться общий итог всего исследования, его конечный результат.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;

- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Мероприятия, создающие предпосылки и условия для реализации самостоятельной работы, должны предусматривать обеспечение каждого обучающегося:

- методиками выполнения теоретических и практических (учебно-исследовательских и др.) работ;
- информационными ресурсами (справочники, учебные пособия, банки индивидуальных заданий, обучающие программы и т.д.);
- методическими материалами (указания, руководства, практикумы и т.п.);
- контролирующими материалами (тесты, компьютеризированное тестирование);
- консультациями;
- возможностью публичного обсуждения теоретических и/или практических результатов, полученных обучающимися самостоятельно (конференции, конкурсы).

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям ОП ВО, рабочих программ дисциплин (модулей). ФОС предназначен для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

ФОС как система оценивания состоит из следующих основных частей:

1. Фонд оценочных средств: общая характеристика;
2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования:
  - 2.1. Компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины и индикаторы их достижения.
  - 2.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.
3. Паспорт фонда оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.
4. Виды текущего контроля, а также показатели и критерии их оценивания (по видам).
5. Содержание оценочных средств текущего контроля, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций.

6. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.

7. Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации по дисциплине.

8. Оценочные материалы для формирования диагностической работы в ходе самообследования.

ФОС является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

**Вопросы для подготовки к экзамену:**

1. Понятие, цели и функции государственной службы.
2. Виды государственной службы: федеральная государственная служба и государственная служба субъектов Российской Федерации.
3. Принципы государственной и муниципальной службы.
4. Управление государственной и муниципальной службой.
5. История возникновения и развития отечественной государственной службы.
6. Табель о рангах в Российской империи.
7. Организация государственной службы в советский период.
8. Общие черты современной российской государственной и муниципальной службы.
9. Реформа государственной службы на современном этапе.
10. Законодательство о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.
11. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы.
12. Понятие государственной и муниципальной должности.
13. Категории и группы государственных должностей.
14. Квалификационные разряды государственных служащих.
15. Понятие и виды государственной службы.
16. Принципы, задачи и функции государственной службы.
17. Современная структура государственных должностей.
18. Классификация государственных и муниципальных должностей.
19. Реестр государственных должностей.
20. Понятие государственного служащего.
21. Виды государственных служащих.
22. Правовой статус государственного и муниципального служащего.
23. Права и основные обязанности государственного и муниципального служащего.
24. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
25. Поощрение государственных и муниципальных служащих.
26. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
27. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе.
28. Присвоение квалификационных разрядов.

29. Прекращение государственной службы.
30. Гарантии для государственных служащих.
31. Денежное содержание государственных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
32. Анализ современного качественного состава государственных служащих в регионе.
33. Исходные идеи и сущностные черты государственной кадровой политики.
34. Предмет и субъекты кадровой политики.
35. Необходимые источники и условия реализации кадровой политики.
36. Цели, принципы и механизмы кадрового обеспечения государственных органов власти и управления.
37. Принципы формирования аппарата власти и управления.
38. Условия поступления на государственную службу.
39. Ограничения в приеме на государственную службу.
40. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.
41. Социально-правовой статус государственного служащего.
42. Факторы развития карьеры.
43. Механизм карьерного процесса.
44. Сущность и основные принципы карьерной стратегии.
45. Карьерная среда и ее влияние на развития карьеры.
46. Сущность, цели и содержание системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
47. Требования к организации и проведению аттестации государственных служащих.
48. Формирование кадрового резерва государственной службы и работа с ним.
48. Общая характеристика государственной службы субъектов Российской Федерации.
50. Понятие бюрократии и бюрократизма. Основные концепции бюрократии.
51. Государственная служба и коррупция.
52. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
53. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ: структура и содержание.
54. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ: структура и содержание.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### ***а) основная литература:***

1. Государственная служба : учебник и практикум для вузов /

Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079>

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981>

***б) дополнительная литература:***

1. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493699>

2. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15792-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509732>

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6.

## **10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. сайт Президента Российской Федерации / [www-президент.рф](http://www-президент.рф)
2. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
3. сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. сайт Правительства Российской Федерации [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
5. сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)



6. сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
7. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru) сайт Центрального Банка Российской Федерации [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
8. сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации [www.cikrf.ru](http://www.cikrf.ru) сайт Счетной палаты Российской Федерации [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru)
9. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. [www.edu.ru](http://www.edu.ru) - Федеральный портал «российское образование»
11. <http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru) - Национальная электронная библиотека
13. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации
14. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
15. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
16. СПС «КонсультантПлюс»: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочная правовая система «Консультант Плюс»
17. СПС «Гарант»: [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-Правовая Система
18. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучающихся и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;
- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;
- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения

образования.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

### **13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.