

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С. Н. Перов

04 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и прохождение государственной и муниципальной службы

Направление подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Технологии и механизмы государственного и муниципального управления
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки:	2022

Самара
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1000;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Технологии и механизмы государственного и муниципального управления», утверждённой 27 апреля 2022 года;
- рабочим учебным планом по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Технологии и механизмы государственного и муниципального управления», одобренным Учёным советом Университета 27 апреля 2022 года, протокол № 03/22.

Разработчик программы: Товченко Р. Б., кандидат политических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы 25 марта 2022 года, протокол № 7.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Цель и задачи дисциплины

1. Цель изучения дисциплины - ознакомление магистрантов с основными методологическими подходами в исследовании проблематики государственной и муниципальной службы, обучение навыкам профессиональной деятельности, формирование понимания важности роли государственной и муниципальной службы в современном государстве и направлений ее дальнейшего развития.

Основные задачи учебной дисциплины:

- формирование у магистрантов знаний о содержании и специфике государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности;
- ознакомление с текущими проблемами развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с современными тенденциями в исследовании проблематики государственной службы;
- выработка навыков анализа реальных ситуаций и подготовки вариантов управленческих решений, самостоятельного осмысления проблем развития и функционирования государственной и муниципальной службы с учетом закономерностей политического развития и с использованием соответствующих теоретических знаний.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану: Б1.В.03

Курс и семестр освоения дисциплины:

Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
-	-	1 курс, 2 семестр

1.3. Межпредметные связи дисциплины

Прохождение дисциплины «Организация и прохождение государственной и муниципальной службы» основывается на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Административная реформа в России».

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Организация и прохождение государственной и муниципальной службы», закладывают основу для эффективной работы обучающихся для прохождения дисциплин: «Профессиональная этика в государственном и муниципальном управлении», «Современные технологии государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации в органах государственного и муниципального управления», «Организационное проектирование в органах государственной и муниципальной власти», «Проектно-административное управление в органах государственной власти и муниципального управления», «Оценка эффективности органов власти».

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК- 3. Способен организовывать и руководить кадровым обеспечением государственной гражданской и муниципальной службы, осуществлять стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях, осуществлять профессиональное развитие государственных (муниципальных) служащих.	ПК- 3. И-1. Организует процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы.	ПК- 3. И-1. 3-1. Знает сущность и функции государственной и муниципальной службы как социального института
		ПК- 3. И-1. 3-2. Знает систему государственных и муниципальных должностей, особенности правового статуса государственного и муниципального служащего, принципы и требования к сотруднику на государственной и муниципальной службе
		ПК- 3. И-1. 3-3. Знает принципы функционального содержания и организации деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих в условиях проведения административной реформы в РФ
		ПК- 3. И-1. У-1. Умеет применять стандартные технологии и механизмы управления персоналом с учетом правового статуса государственного и муниципального служащего и особенностей прохождения государственной и муниципальной службы
		ПК- 3. И-1. У-2. Умеет формулировать цели и задачи, стратегию развития системы государственной и муниципальной службы с учетом внешних и внутренних условий деятельности публичных органов
		ПК- 3. И-1. В-1. Владеет технологиями и механизмами формирования кадрового состава государственных и муниципальных служащих, в том числе технологиями работы с кадровым резервом

		<p>ПК- 3. И-1. В-2. Владеет навыками распределения функциональных обязанностей между государственными и муниципальными служащих в соответствии с должностными требованиями, обязанностями и полномочиям</p>
		<p>ПК- 3. И-1. В-3. Владеет технологиями организации работы государственного и муниципального служащего, в том числе путем регламентации его деятельности и формирования команд</p>
		<p>ПК- 3. И-1. В-4. Навыками разработки регламентов административных процессов и проектирования функционального содержания деятельности государственных (муниципальных) служащих</p>

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём дисциплины, в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов*

Заочная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
2 семестр	12	4	8	–	123	экзамен	144/4
Итого:	12	4	8	–	123	9	144/4

* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

3.2. Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий*

Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов		
	Л	П	СР
Государственная и муниципальная служба как социальный институт	1	2	33
Организация государственной и муниципальной службы	1	2	30
Правовой статус государственных и муниципальных служащих	1	2	30
Порядок прохождения государственной и муниципальной службы	1	2	30
Всего:	4	8	123

3.3. Содержание тематических разделов дисциплины

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как социальный институт

Государственная и муниципальная служба как наука о государственно-административном управлении. Становление новой системы государственной и муниципальной службы в современной России. Методы и источники изучения курса. Методологические проблемы государственной и муниципальной службы.

Раздел 2. Организация государственной и муниципальной службы

Цели и задачи, стратегия развития системы государственной и муниципальной службы. Особенности системы государственной и муниципальной службы: координационный и нормативный характер. Особенности государственной и муниципальной службы федеральной

власти. Принцип двойного подчинения. Государственная служба субъекта федерации. Проблемы усиления системности государственной службы.

Раздел 3. Правовой статус государственных и муниципальных служащих

Должности государственной службы. Система государственных должностей. Типология государственных должностей по группам. Функционал должностей. Квалификационные разряды и кадровый состав государственных служащих. Правовой статус, признаки, обязанности и полномочия государственных служащих.

Муниципальные должности. Категории муниципальных должностей. Признаки, обязанности и полномочия муниципальных служащих.

Раздел 4. Порядок прохождения государственной и муниципальной службы

Организация государственной и муниципальной службы. Технологии и механизмы управления персоналом при организации работы государственных и муниципальных служащих. Обязанности государственного и муниципального служащего и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой. Распределение функциональных обязанностей государственных и муниципальных служащих. Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих. Работа с кадровым резервом.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебная литература, в том числе:

4.1.1. Основная

1. Государственная гражданская служба: сборник нормативных правовых актов / сост. В. И. Жильцов. – Москва : Проспект, 2017. – 506 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470279> (дата обращения: 27.07.2021). – ISBN 978-5-392-24201-6. – Текст : электронный.

2. Жданов, В. П. Управление развитием территорий. Как выполнять эту трудную работу: учебное пособие для повышения квалификации государственных и муниципальных служащих : [16+] / В. П. Жданов, М. Ю. Плюхин, С. В. Приходько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 497 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577850> (дата обращения: 27.07.2021). – Библиогр.: с. 487-493. – ISBN 978-5-7749-1504-0. – Текст : электронный.

3. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> (дата обращения: 27.07.2021). – ISBN 978-5-9765-0253-6. – Текст : электронный.

4. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие : [16+] / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов ; Национальный исследовательский московский государственный строительный университет. – Москва : МИСИ–МГСУ, 2019. – 39 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601988> (дата обращения: 27.07.2021). – Библиогр.: с. 34 - 35. – ISBN 978-5-7264-1939-8 (сетевое). – Текст : электронный.

5. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 27.07.2021). – ISBN 978-5-4377-0083-9. – Текст : электронный.

4.1.2. Дополнительная:

1. Государственная и муниципальная служба : методическое пособие : [16+] / сост. Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина ; Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 25 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667> (дата обращения: 27.07.2021). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> (дата обращения: 22.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

3. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186> (дата обращения: 22.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-2812-7. – Текст : электронный.

4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru/	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	https://www.prilib.ru/	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/	Открытый ресурс
Университетская информационная система «Россия»	https://uisrussia.msu.ru/	Открытый ресурс
Официальный интернет- портал правовой информации.	http://pravo.gov.ru/	Открытый ресурс
Справочно-правовая система «ГАРАНТ»		Открытый ресурс
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»		Открытый ресурс

4.3. Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес
Конституция РФ. Официальный сайт	http://www.kremlin.ru/acts/constitution
Правительство Самарской области. Официальный сайт	http://www.samregion.ru/
Администрация г.о. Самара. Официальный сайт	https://www.samadm.ru
Федеральные целевые программы России. Официальный сайт.	http://fcp.economy.gov.ru
Федеральная служба государственной статистики:	http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat/rosstatsite/main/

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.2. Дистанционные образовательные технологии

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
Лекции, практические занятия и лабораторные работы	
Государственная и муниципальная служба как социальный институт	ДОТ 1
Организация государственной и муниципальной службы	ДОТ1
Правовой статус государственных и муниципальных служащих	ДОТ1
Порядок прохождения государственной и муниципальной службы	ДОТ1
Самостоятельная работа	
Государственная и муниципальная служба как социальный институт	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Организация государственной и муниципальной службы	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Правовой статус государственных и муниципальных служащих	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Порядок прохождения государственной и муниципальной службы	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное задание
Промежуточная аттестация	
Экзамен	ДОТ 4 Moodle: письменное контрольное

Наименование тематического раздела	Вид ДОТ и содержание работы
	задание ДОТ 1 ZOOM устное обсуждение результатов освоения теоретического материала ДОТ 6 ИСУ ВУЗ: фиксация оценки в зачётной ведомости

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

6.1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Вид аттестации и оценочных средств	Показатели оценивания
ПК- 3. Способен организовывать и руководить кадровым обеспечением государственной гражданской и муниципальной службы, осуществлять стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях,	ПК- 3. И-1. Организует процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы.	ПК- 3. И-1. 3-1. Знает сущность и функции государственной и муниципальной службы как социального института	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
		ПК- 3. И-1. 3-2. Знает систему государственных и муниципальных должностей, особенности правового статуса государственного и муниципального служащего, принципы и требования к сотруднику на государственной и муниципальной службе	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
		ПК- 3. И-1. 3-3. Знает принципы функционального содержания и организации деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих в условиях проведения административной реформы в РФ	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно

осуществлять профессиональное развитие государственных (муниципальных) служащих.	ПК- 3. И-1. У-1. Умеет применять стандартные технологии и механизмы управления персоналом с учетом правового статуса государственного и муниципального служащего и особенностей прохождения государственной и муниципальной службы	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
	ПК- 3. И-1. У-2. Умеет формулировать цели и задачи, стратегию развития системы государственной и муниципальной службы с учетом внешних и внутренних условий деятельности публичных органов	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
	ПК- 3. И-1. В-1. Владеет технологиями и механизмами формирования кадрового состава государственных и муниципальных служащих, в том числе технологиями работы с кадровым резервом	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
	ПК- 3. И-1. В-2. Владеет навыками распределения функциональных обязанностей между государственными и муниципальными служащими в соответствии с должностными требованиями, обязанностями и полномочиям	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
	ПК- 3. И-1. В-3. Владеет технологиями организации работы государственного и муниципального служащего, в том числе путем регламентации его деятельности и формирования команд	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
	ПК- 3. И-1. В-4. Владеет навыками разработки регламентов административных процессов и проектирования функционального содержания деятельности государственных (муниципальных) служащих	Текущий контроль: написание эссе, тест. Промежуточная аттестация: выступление с докладом.	Подготовка доклада. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

6.2. Типовое контрольное задание для промежуточной аттестации

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. (ПК- 3. И-1. 3-1.) В систему государственной службы входит:

- a. государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ, служба в администрации государственных предприятий;
- b. государственная служба РФ, муниципальная служба;
- c. государственная служба РФ, служба в аппарате государственных учреждений;
- d. государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ

1.2. (ПК- 3. И-1. 3-1.) Государственная служба субъекта РФ включает следующие виды:

- a. - гражданскую;
- b. - военную;
- c. - правоохранительную;
- d. - все перечисленные

1.3. (ПК- 3. И-1. 3-2.) Гражданский служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- a. приказом о назначении на должность;
- b. решением конкурсной комиссии;
- c. служебным контрактом;
- d. трудовым договором

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1.4. (ПК- 3. И-1. 3-3.) Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- a. месячного оклада;
- b. оклада за классный чин
- c. ежемесячных выплат;
- d. ежемесячного денежного поощрения;

1.5. (ПК- 3. И-1. 3-3.) Основными признаками муниципальной службы являются:

- a. осуществление профессиональной деятельности на постоянной основе;
- b. замещение муниципальных должностей на основе выборов;
- c. служебная деятельность в органах местного самоуправления;
- d. финансирование муниципальной службы из средств бюджета субъекта РФ;
- e. служебная деятельность по исполнению полномочий органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления

1.6. (ПК- 3. И-1. 3-2..) Муниципальные должности подразделяются на:

- a. выборные муниципальные должности;
- b. должности, замещаемые в порядке конкурсного отбора;
- c. должности, замещаемые на основании решений представительного или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов;
- d. должности, замещаемые в порядке назначения высшим должностным лицом муниципального образования;
- e. должности, замещаемые путем заключения контракта

Заполнить пропуски

1.7. (ПК- 3. И-1. 3-2..) Предельный возраст пребывания на муниципальной службе составляет ____ лет;

1.8. (ПК- 3. И-1. 3-2..) Гражданский служащий _____ заниматься предпринимательской деятельностью;

1.9. (ПК- 3. И-1. 3-2..) Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится гражданским служащим _____;

1.10. (ПК- 3. И-1. 3-2..) Продолжительность отпуска муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности службы, составляет ____ дней.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ПК- 3. И-1. У-2) Установите соответствие законов, регулирующих государственную и муниципальную службу и года принятия

1. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» был принят	a. осенью 2003 г.
2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» был принят	b. весной 2003 г.
3. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» был принят	c. в 2007 г.
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	d. в 2004 г.

2.2. (ПК- 3. И-1. У-2.) Установите соответствие видов и уровней службы

1. государственная гражданская служба	a. федеральный
2. военная служба	b. федеральный и региональный
3. правоохранительная служба	c. местный
4. муниципальная служба	d. федеральный

2.3. (ПК- 3. И-1. У-2.) Установите соответствие между значениями и разъяснениями

1. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.	a. Военная служба
2. Профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных государственных органов; субъектов РФ; государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.	b. Гражданская служба
3. Профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.	c. Государственная

Федерации на должностях федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате МИД России, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации	служба Российской Федерации
4. Вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания	d. Дипломатическая служба

2.4. (ПК- 3. И-1. У-1..) Соотнесите термины и определения.

1. Способ приобретения гражданином статуса государственного (муниципального) служащего (на определенный или неопределенный срок)	a. Замещение должности государственной (муниципальной) службы
2. Локальный нормативный акт, устанавливающий требования к служебной профессиональной деятельности государственных служащих	b. Должностной регламент
3. Форма оплаты труда государственного (муниципального) служащего, являющаяся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы	c. Гарантии на государственной (муниципальной) службе
4. Комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы	d. Денежное содержание государственного (муниципального) служащего

2.5. (ПК- 3. И-1. У-1..) Соотнесите термины и их определения

1. форма правового воздействия на государственного (муниципального) служащего, нарушающего служебную дисциплину, предусматривающая применение к нему дисциплинарного взыскания за совершенный им дисциплинарный поступок (противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей)	a. Квалификационный экзамен гражданского служащего
2. закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность	b. Дисциплинарная ответственность государственного (муниципального) служащего
3. испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы	c. Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой
4. законодательно установленный особый порядок отбора кандидатов на вакантные должности государственной	d. Конкурс на замещение вакантной должности

(муниципальной) службы на альтернативной основе, обеспечивающий право граждан на равный доступ к государственной (муниципальной) службе и имеющий целью выявить для замещения этих должностей наиболее достойных и способных лиц из числа участников.	государственной (муниципальной) службы
---	--

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ (ПК- 3. И-1. В-1, ПК- 3. И-1. В-2., ПК- 3. И-1. В-3, ПК- 3. И-1. В-4.)

3.1. Практическое задание: (письменно). Ознакомьтесь с ситуацией.

Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании, получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела определенное количество государственных краткосрочных облигаций, а после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей был выплачен иностранной организацией.

Задания:

1. Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе
2. Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о статусе государственного служащего

Время выполнения задания – 20 минут.

6.3. Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)**

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

7.2. Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

- а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Общее

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9.2. Оборудование и технические средства обучения

Специальные помещения укомплектованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

9.3. Программное обеспечение

Наименование	Сведения о лицензии
LibreOffice, офисный пакет	Mozilla Public License, v2.0, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом

Microsoft Office 2007	Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии
Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS	В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.