

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Государственная и муниципальная служба»

Цель преподавания дисциплины

Целью освоения дисциплины -

дать студентам систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, их месте и роли в процессе движения России к демократическому правовому государству. При этом особое внимание уделяется новым подходам поиска, подготовки и расстановки кадров государственной и муниципальной службы, призванных обеспечить высокий уровень и качество жизни российских граждан, соответствующих международным стандартам, цивилизованном стиле взаимоотношений общества и государственных служащих.

Задачи дисциплины

- овладение кадровыми технологиями используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- обучение нормам служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы и базовым правилам поведения государственного или муниципального служащего с учетом его социального и правового статуса;
- овладение технологией электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на портале Государственные услуги.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

ОПК-1 - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1.3 проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.

ОПК-5 - способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-5.3 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Разделы дисциплины

Государственная служба в системе власти и государственного управления. Государственная служба: понятия, виды и принципы. Государственный служащий: понятие и классификация. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Прохождение государственной гражданской службы. Социальный и правовой статус государственного служащего России. Понятие и правовые основы муниципальной службы. Муниципальный служащий и его правовой статус. Нравственные основы государственного и муниципальной службы. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа. Формирование кадрового состава

гражданской службы. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе. Управление служебно-деловой карьерой. Кадровое обеспечение муниципальной службы. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы. Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих. Государство на рынке государственных и муниципальных услуг. Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг. Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг. Электронное правительство и административная реформа. Теоретические основы электронного правительства. Инструментарий электронного правительства. Электронная демократия и общественное участие. Демократия совместной работы. Модель открытых государственных данных

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и

международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое
обеспечение административного управления»

наименование направленности (профиля, специализации)


форма обучения очная


(очная, очно-заочная, заочная)

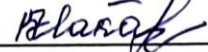
Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного ученым советом университета (протокол № 9 от «25» 06 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол № 22 от «09» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой _____  Пархомчук М.А.

Разработчик программы _____  Припадчева И.В.

Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного ученым советом университета (протокол № 7 от «28» 02 2022 г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол № 15 «01» 03 2022 г.

Зав. кафедрой _____  

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного ученым советом университета (протокол № 9 от «27» 02 2023 г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол № 14 «27» 02 2023 г.

Зав. кафедрой _____  

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «24» 03 2024., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

протокол N 15 от 24.03.24
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «_»_20_г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «_»_20_г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «_»_20_г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Государственная и муниципальная служба» - дать студентам систематизированные знания о сущности государственной службы и муниципальной службы, их месте и роли в процессе движения России к демократическому правовому государству. При этом особое внимание уделяется новым подходам поиска, подготовки и расстановки кадров государственной и муниципальной службы, призванных обеспечить высокий уровень и качество жизни российских граждан, соответствующих международным стандартам, цивилизованном стиле взаимоотношений общества и государственных служащих.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение кадровыми технологиями используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- обучение нормам служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы и базовым правилам поведения государственного или муниципального служащего с учетом его социального и правового статуса;
- овладение технологией электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг на портале Государственные услуги.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные кадровые технологии используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять кадровые технологии используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выпол-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>нении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления служебно-деловой карьерой для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.3 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность государственной и муниципальной службы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками поведения государственного или муниципального служащего с учетом его социального и правового статуса.
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.3 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы электронного правительства и предоставление государственных (муниципальных) услуг. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии электронного правительства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования портала Государственные услуги в профессиональной деятельности.

2 Указание местадисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.04.03 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

3 Объем дисциплины 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 составляет 8 зачетных единиц (з.е.), 288 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	288
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	127,15
в том числе:	
лекции	54
лабораторные занятия	0
практические занятия	72
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	124,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	Концепция дихотомии государственной власти. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное. Государственное управление как основная функция государственной службы. Общенаучные подходы к государственной службе.
2	Государственная служба: понятия, виды и принципы	Сущность государственной службы. Виды государственной службы: гражданская, правоохранительная, военная. Цели и функции государственной службы. Принципы государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службы.
3	Государственный служащий: понятие и классификация	Государственный служащий: понятие, признаки. Классификация государственных служащих Российской Федерации.

4	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	Должности государственной службы: понятие, признаки. Классификация должностей государственной гражданской службы РФ. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
5	Прохождение государственной гражданской службы	Теоретические основы прохождения государственной службы. Основные типы процесса прохождения государственной службы. Правовые и организационные основы прохождения государственной службы РФ.
6	Социальный и правовой статус государственного служащего России	Статус государственного служащего: понятие и классификация. Сущность и признаки классификации социального статуса государственного служащего. Правовой статус государственного гражданского служащего РФ.
7	Понятие и правовые основы муниципальной службы	Понятие муниципальной службы. Признаки муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей.
8	Муниципальный служащий и его правовой статус	Понятие и вид муниципального служащего. Основные признаки муниципального служащего. Классификация муниципальных служащих. Административно-правовой статус муниципального служащего. Должностные обязанности муниципального служащего. Служебные права и обязанности. Прохождение муниципальной службы.
9	Нравственные основы государственное и муниципальной службы	Коррупция в органах государственной власти. Нравственные принципы служебной деятельности государственных служащих. Требования к служебному поведению гражданских служащих. Урегулирование конфликта интересов. Принципы служения государству и обществу. Нравственные проблемы.
10	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	Сущность и структура государственной кадровой политики. Кадровая доктрина. Приоритетные направления и проблемы государственной кадровой политики современной России. Правовые основы и субъектно-объектная база государственной кадровой политики. Основные принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики. государственная кадровая политика в системе государственной службы.
11	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Кадровая работа в государственном органе: сущность и содержание. Кадровая служба государственного органа.
12	Формирование кадрового состава гражданской службы	Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Теоретические и организационные основы отбора персонала. Способы замещения государственных должностей.
13	Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	Теоретические основы и методика оценки персонала государственной службы. Конкурс и испытание при поступлении на гражданскую службу. Аттестация и квалификационный экзамен на гражданской службе.
14	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	Концептуальные, правовые и организационные основы формирования кадрового резерва. Порядок формирования и подготовка кадрового резерва. Особенности формирования резерва управленческих кадров.
15	Управление служебно-деловой карьерой	Служебно-деловая карьера: сущность, классификация, этапы. Стратегия, тактика и технология управления служебно-деловой карьерой. Факторы служебного роста.
16	Кадровое обеспечение муниципальной службы	Кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы. Основы формирования кадрового состава муниципальной службы.

17	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	Профессиональная подготовка государственных и муниципальных служащих. Переподготовка государственных и муниципальных служащих. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. Стажировка государственных и муниципальных служащих.
18	Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	Служебная дисциплина на государственной службе и ответственность государственных служащих. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
19	Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	Сущность государственных и муниципальных услуг. государственные и муниципальные услуги в свете административной реформы. Субъекты предоставления государственных и муниципальных услуг.
20	Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг. Стандартизация и регламентация государственных и муниципальных услуг. Качество и эффективность предоставления государственных и муниципальных услуг.
21	Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	Бюджет как финансовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг. Государственное и муниципальное задание. Финансирование государственных и муниципальных услуг.
22	Электронное правительство и административная реформа	Предоставление услуг в электронной форме. Деятельность многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
23	Теоретические основы электронного правительства	Возникновение концепции электронного правительства. Модели электронного правительства. Стадии развития электронного правительства. Законодательные основы электронного правительства в России.
24	Инструментарий электронного правительства	Государственный портал как элемент электронного правительства. Методика анализа государственного портала. электронная подпись.
25	Электронная демократия и общественное участие	Демократия и демократический режим. Качество демократии и общественное участие. Демократия и подотчетность.
26	Демократия совместной работы	Электронное правительство и краудсорсинг. Демократия совместной работы и Wiki-правительство. Доказательная государственная политика.
27	Модель открытых государственных данных	Теоретические основы модели открытых государственных данных. Бенефициары открытых государственных данных. Формирование культуры открытости государственных служащих.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	2	0	1	У- 2, Д- 3,7 МУ – 1,2	Т1, С1, Р1	ОПК-1
2	Государственная служба: понятия, виды и принципы	2	0	2	У- 2, Д- 3,7 МУ – 1,2	Т2, С2, Р2	ОПК-1
3	Государственный служащий: понятие и классификация	2	0	3	У- 2, Д- 3,7 МУ – 1,2	Т3, С3, Р3	ОПК-1

4	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	2	0	4	У - 2, Д - 3,7 МУ - 1,2	T4, C4, P4	ОПК-1.3
5	Прохождение государственной гражданской службы	2	0	5	У - 2, Д - 3,7 МУ - 1,2	T5, C5, P5	ОПК-1
6	Социальный и правовой статус государственного служащего России	2	0	6	У - 2, Д - 3,7 МУ - 1,2	T6, C6, P6	ОПК-1
7	Понятие и правовые основы муниципальной службы	2	0	7	У - 2, Д - 3,7 МУ - 1,2	T7, C7, P7	ОПК-1
8	Муниципальный служащий и его правовой статус	2	0	8	У - 2, Д - 3,7 МУ - 1,2	T8, C8, P8	ОПК-1
9	Нравственные основы государственное и муниципальной службы	2	0	9	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T9, C9, P9	ОПК-1
10	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	2	0	10	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T10, C10, P10	УК-6
11	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	2	0	11	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T11, C11, P11	УК-6
12	Формирование кадрового состава гражданской службы	2	0	12	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T12, C12, P12	УК-6
13	Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	2	0	13	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T13, C13, P13	УК-6
14	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	2	0	14	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T14, C14, P14	УК-6
15	Управление служебно-деловой карьерой	2	0	15	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T15, C15, P15	УК-6
16	Кадровое обеспечение муниципальной службы	2	0	16	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T1,6 C16, P16	УК-6
17	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	2	0	17	У - 2, Д - 3, 5 МУ - 1,2	T17, C17, P17	УК-6
18	Кадровая политика и поведение госу-	2	0	18	У - 2, Д - 3, 5	T1,8 C18, P18	УК-6 ОПК-1

	дарственных и муниципальных служащих				МУ – 1,2		
19	Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	2	0	19	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T19, C19, P19	ОПК-5
20	Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	2	0	20	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T20, C20, P20	ОПК-5
21	Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	2	0	21	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T21, C21, P21	ОПК-5
22	Электронное правительство и административная реформа	2	0	22	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T22, C22, P22	ОПК-5
23	Теоретические основы электронного правительства	2	0	23	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T23, C23, P23	ОПК-5
24	Инструментарий электронного правительства	2	0	24	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T24, C24, P24	ОПК-5
25	Электронная демократия и общественное участие	2	0	25	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T25, C25, P25	ОПК-5
26	Демократия совместной работы	2	0	26	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T26, C26, P26	ОПК-5
27	Модель открытых государственных данных	2	0	27	У – 2, Д – 5, 6 МУ – 1,2	T27, C27, P27	ОПК-5

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Государственная служба в системе власти и государственного управления	4
2	Государственная служба: понятия, виды и принципы	2
3	Государственный служащий: понятие и классификация	2
4	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	2
5	Прохождение государственной гражданской службы	2
6	Социальный и правовой статус государственного служащего России	2
7	Понятие и правовые основы муниципальной службы	2
8	Муниципальный служащий и его правовой статус	2

9	Нравственные основы государственное и муниципальной службы	4
10	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	4
11	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	4
12	Формирование кадрового состава гражданской службы	4
13	Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	2
14	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	2
15	Управление служебно-деловой карьерой	2
16	Кадровое обеспечение муниципальной службы	2
17	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	2
18	Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	4
19	Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	2
20	Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	2
21	Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	2
22	Электронное правительство и административная реформа	4
23	Теоретические основы электронного правительства	2
24	Инструментарий электронного правительства	4
25	Электронная демократия и общественное участие	2
26	Демократия совместной работы	2
27	Модель открытых государственных данных	4
Итого		72

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Государственная служба в системе власти и государственного управления	2 неделя	4
2.	Государственная служба: понятия, виды и принципы	3 неделя	4
3.	Государственный служащий: понятие и классификация	3 неделя	4
4.	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	4 неделя	4
5.	Прохождение государственной гражданской службы	5 неделя	4
6.	Социальный и правовой статус государственного служащего России	5 неделя	4
7.	Понятие и правовые основы муниципальной службы	6 неделя	4
8.	Муниципальный служащий и его правовой статус	7 неделя	4
9.	Нравственные основы государственное и муниципальной службы	7 неделя	4
10.	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	8 неделя	4
11.	Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	9 неделя	4

12.	Формирование кадрового состава гражданской службы	9 неделя	5
13.	Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	10 неделя	5
14.	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	11 неделя	5
15.	Управление служебно-деловой карьерой	11 неделя	5
16.	Кадровое обеспечение муниципальной службы	12 неделя	5
17.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	13 неделя	5
18.	Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	13 неделя	5
19.	Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	14 неделя	5
20.	Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	14 неделя	5
21.	Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	15 неделя	5
22.	Электронное правительство и административная реформа	15 неделя	5
23.	Теоретические основы электронного правительства	16 неделя	5
24.	Инструментарий электронного правительства	16 неделя	5
25.	Электронная демократия и общественное участие	17 неделя	5
26.	Демократия совместной работы	17 неделя	5
27.	Модель открытых государственных данных	18 неделя	5,85
Итого			124,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
 - путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция. Государственная служба в системе власти и государственного управления	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
2	Лекция. Государственная служба: понятия, виды и принципы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
3	Лекция. Государственный служащий: понятие и классификация	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
4	Лекция. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
5	Лекция. Прохождение государственной гражданской службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
6	Лекция. Социальный и правовой статус государственного служащего России	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5

7	Лекция. Понятие и правовые основы муниципальной службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
8	Лекция. Муниципальный служащий и его правовой статус	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
9	Лекция. Нравственные основы государственное и муниципальной службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
10	Лекция. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
11	Лекция. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
12	Лекция. Формирование кадрового состава гражданской службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
13	Лекция. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
14	Лекция. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
15	Лекция. Управление служебно-деловой карьерой	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
16	Лекция. Кадровое обеспечение муниципальной службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
17	Лекция. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
18	Лекция. Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
19	Лекция. Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
20	Лекция. Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
21	Лекция. Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
22	Лекция. Электронное правительство и административная реформа	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
23	Лекция. Теоретические основы электронного правительства	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении	0,25

		лекций.	
24	Лекция. Инструментарий электронного правительства	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
25	Лекция. Электронная демократия и общественное участие	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
26	Лекция. Демократия совместной работы	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
27	Лекция. Модель открытых государственных данных	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
28	Практическое занятие. Государственная служба в системе власти и государственного управления	Разработка конкретных ситуаций	0,5
29	Практическое занятие. Государственная служба: понятия, виды и принципы	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
30	Практическое занятие. Государственный служащий: понятие и классификация	Разработка конкретных ситуаций	0,5
31	Практическое занятие. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
32	Практическое занятие. Прохождение государственной гражданской службы	Разработка конкретных ситуаций	0,5
33	Практическое занятие. Социальный и правовой статус государственного служащего России	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
34	Практическое занятие. Понятие и правовые основы муниципальной службы	Разработка конкретных ситуаций	0,5
35	Практическое занятие. Муниципальный служащий и его правовой статус	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
36	Практическое занятие. Нравственные основы государственное и му-	Разработка конкретных ситуаций	0,5

	ниципальной службы		
37	Практическое занятие. Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
38	Практическое занятие. Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	Разработка конкретных ситуаций	0,5
39	Практическое занятие. Формирование кадрового состава гражданской службы	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
40	Практическое занятие. Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	Разработка конкретных ситуаций	0,5
41	Практическое занятие. Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
42	Практическое занятие. Управление служебно-деловой карьерой	Разработка конкретных ситуаций	0,5
43	Практическое занятие. Кадровое обеспечение муниципальной службы	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
44	Практическое занятие. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
45	Практическое занятие. Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	Разработка конкретных ситуаций	0,5
46	Практическое занятие. Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
47	Практическое занятие. Процесс предоставления государственных и	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и	0,5

	муниципальных услуг	групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	
48	Практическое занятие. Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	Разработка конкретных ситуаций	0,5
49	Практическое занятие. Электронное правительство и административная реформа	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
50	Практическое занятие. Теоретические основы электронного правительства	Разработка конкретных ситуаций	0,25
51	Практическое занятие. Инструментарий электронного правительства	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
52	Практическое занятие. Электронная демократия и общественное участие	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
53	Практическое занятие. Демократия совместной работы	Разработка конкретных ситуаций	0,25
54	Практическое занятие. Модель открытых государственных данных	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
Итого:			22

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, профессионально-трудовому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества созда-

телей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества, а также примеры высокой гражданственности;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основ принципов образования в течение всей жизни	Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры.	Основы управления персоналом	Государственное и муниципальное управление. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной	Конституционное право. Административное право.	Учебная ознакомительная практика Этика государственной и муниципальной службы	Государственное и муниципальное управление. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

деятельности			
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Учебная ознакомительная практика. Информационные технологии в государственном управлении.	Производственная организационно-управленческая практика.	Основы делопроизводства. Государственное и муниципальное управление. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6/ завершающий	УК6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: - обладает общим представлением об основных кадровых технологиях используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Уметь: - Пассивно применять кадровые технологии используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении кон-	Знать: - демонстрирует знания основных кадровых технологий используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Уметь: - Достаточно свободно применяет кадровые технологии используемых на госу-	Знать: - уверенно демонстрирует знания основных кадровых технологий используемых на государственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Уметь: - Самостоятельно и свободно применяет кадровые технологии используемых на государственной и муниципальной службе для управления вре-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		<p>кретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточными навыками управления служебно-деловой карьерой для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. 	<p>дарственной и муниципальной службе для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного управления служебно-деловой карьерой для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. 	<p>менем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками свободного управления служебно-деловой карьерой для управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
ОПК-1/ завершающий	ОПК1.3 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарные основы сущности государственной и муниципальной службы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно применять нормы служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием базовых навыков поведения государственного или муниципального служащего с учетом его социального и правового статуса. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические положения сущности государственной и муниципальной службы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в целом правильно применять нормы служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно самостоятельным применением навыков поведения государственного или му- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - досконально сущности государственной и муниципальной службы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всегда правильно применять нормы служебной этики исходя из видов государственной или муниципальной службы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно применением навыков поведения государственного или муниципально-го служащего с учетом его социального и правового статуса.

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			ниципального служащего с уче- том его социаль- ного и правового статуса.	
ОПК-5/ завершающий	ОПК5.3 Приме- няет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знать: - элементарные осно- вы электронного пра- вительства и предос- тавление государствен- ных (муниципальных) услуг. Уметь: - пассивно применять технологии электронно- го правительства. Владеть: - пониманием базовых навыков использования портала Государствен- ные услуги в профес- сиональной деятельно- сти.	Знать: - теоретические положения основ электронного пра- вительства и пре- доставление госу- дарственных (му- ниципальных) ус- луг. Уметь: - в целом правиль- но применять тех- нологии электрон- ного правительст- ва. Владеть: - навыком доста- точно самостоя- тельного исполь- зования портала Государственные услуги в профес- сиональной дея- тельности.	Знать: - максимально точ- но основы электрон- ного правительства и предоставление госу- дарственных (муни- ципальных) услуг. Уметь: - в большинстве слу- чаев правильно при- менять технологии электронного прави- тельства. Владеть: - навыком свободного использования порта- ла Государственные услуги в профессио- нальной деятельно- сти.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля-успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контроли- руемой компе- тенции (или ее части)	Технология формирова- ния	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наимено- вание	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Государст-	ОПК-1	Лекция,	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	венная служба в системе власти и государственного управления		практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	
				Темы рефератов	1-5	
2	Государственная служба: понятия, виды и принципы	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефератов	6-10	
3	Государственный служащий: понятие и классификация	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Прохождение государственной гражданской службы	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Социальный и правовой статус государственного	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	го служащего России			вания		
				Темы рефератов	26-30	
7	Понятие и правовые основы муниципальной службы	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Темы рефератов	31-35	
8	Муниципальный служащий и его правовой статус	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	36-40	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	36-40	
				Темы рефератов	36-40	
9	Нравственные основы государственное и муниципальной службы	ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	41-45	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	41-45	
				Темы рефератов	41-45	
10	Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	46-50	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	46-50	
				Темы рефератов	46-50	
11	Кадровая работа и кадровая служба государствен-	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	51-55	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	51-55	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	ного органа			Темы рефератов	51-55	
12	Формирование кадрового состава гражданской службы	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	56-60	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	56-60	
				Темы рефератов	56-60	
13	Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	61-65	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	61-65	
				Темы рефератов	61-65	
14	Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	66-70	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	66-70	
				Темы рефератов	66-70	
15	Управление служебно-деловой карьерой	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	71-75	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	71-75	
				Темы рефератов	71-75	
16	Кадровое обеспечение муниципальной службы	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	76-80	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	76-80	
				Темы рефератов	76-80	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				тов		
17	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	81-85	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	81-85	
				Темы рефератов	81-85	
18	Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	УК-6 ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	86-90	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	86-90	
				Темы рефератов	86-90	
19	Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	91-95	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	91-95	
				Темы рефератов	91-95	
20	Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	96-100	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	96-100	
				Темы рефератов	96-100	
21	Экономика предоставления государственных	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	101-105	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	101-105	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	и муниципальных услуг			вания		
				Темы рефератов	101-105	
22	Электронное правительство и административная реформа	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	106-110	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	106-110	
				Темы рефератов	106-110	
23	Теоретические основы электронного правительства	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	111-115	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	111-115	
				Темы рефератов	111-115	
24	Инструментарий электронного правительства	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	116-120	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	116-120	
				Темы рефератов	116-120	
25	Электронная демократия и общественное участие	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	121-125	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	121-125	
				Темы рефератов	121-125	
26	Демократия совместной работы	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	126-130	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	126-130	
				Темы рефератов	126-130	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				тов		
27	Модель открытых государственных данных	ОПК-5	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	131-135	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	131-135	
				Темы рефератов	131-135	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Государственная служба в системе власти и государственного управления»

1. Социальный институт представляет собой

Выберите один или несколько ответов:

А) обособленный комплекс социальных действий;

Б) свод законов;

В) совокупность обычаев, традиций и правил поведения;

Г) обособленный комплекс коллективных действий.

2. Выделяют следующие задачи государственной службы

Выберите один или несколько ответов:

А) обеспечение конституционного строя;

Б) создание организационных структур государственной власти;

В) принятие решений по важным стратегическим вопросам жизни страны;

Г) подбор кадров, способных реализовать тактику развития страны.

3. По сфере общественной жизни выделяют следующие виды целей

Выберите один или несколько ответов:

А) политические;

Б) институциональные;

В) духовные;

Г) отраслевые.

4. Государственная служба может быть рассмотрена во многих аспектах

Выберите один или несколько ответов:

А) социальном;

Б) предпринимательском;

В) экономическом;

Г) организационном.

5. Выделяют следующие специально-юридические функции государственной службы

Выберите один или несколько ответов:

- А) нормативная;
- Б) координационная;
- В) правотворческая;
- Г) правоприменительная.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1. «Государственная служба в системе власти и государственного управления»

1. Концепция дихотомии государственной власти.
2. Политическая власть и государственная служба: общее и особенное.
3. Государственное управление как основная функция государственной службы.
4. Общенаучные подходы к государственной службе.
5. О системе государственной службы

Темы рефератов по разделу (теме) 1. «Государственная служба в системе власти и государственного управления»

1. Характер взаимодействия Российской Федерации и ее субъектов.
2. Местное самоуправление, государственная и муниципальная служба.
3. Объект и предмет науки государственной гражданской службы.
4. Государственная гражданская служба в царской России.
5. Советская государственная служба 20-80-х гг. XXв.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Привлечение работодателем муниципального служащего к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях

Выберите один или несколько ответов:

- А) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;
- Б) для работы во время отпуска;
- В) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- Г) для работы в выходные и праздничные дни.

Задание в открытой форме:

1. Государственный служащий имеет право на получение в установленном порядке _____, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Задание на установление правильной последовательности,

1. Установите последовательность процесса формирования организационной структуры местной администрации:

- 1. Регламентация организационных структур.
- 2. Формирование общей структурной схемы.
- 3. Разработка состава основных структурных подразделений и связей между ними.
- 4. Расчет затрат на содержание администрации.

Задание на установление соответствия:

1. Установите соответствие между этапом технологии работы с гражданами и его последовательностью.

Создание единого пункта обслуживания клиентов по предоставлению муниципальных услуг.	1
Разработка информационной карты на каждую услугу.	2
Разработка технологической карты процесса решения данного вопроса внутри администрации.	3
Составление перечня (реестра) муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации.	4

Компетентностно-ориентированная задача:

1. На приеме у государственного служащего автономного округа, от которого зависит подготовка и выдача разрешений на определенные действия бизнесменов, посетитель молча, глядя служащему в глаза, достает из портфеля конверт и кладет его на стол. Служащий говорит: «Уберите свой конверт, и я ничего никому не скажу. Если не уберете, оповещу о попытке дать взятку». Посетитель, ухмыляясь, отвечает: «Зря не берете, если бы знали, сколько там – взяли бы. Решайтесь, все равно попытку взятки не докажете, мы одни». Как следует действовать служащему?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Государственная служба в системе власти и государственного управления	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Государственная служба: понятия,	1	Выполнил,	1	Выполнил

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
виды и принципы		но «не защитил»		и «защитил»
Государственный служащий: понятие и классификация	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Прохождение государственной гражданской службы	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Социальный и правовой статус государственного служащего России	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Понятие и правовые основы муниципальной службы	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Муниципальный служащий и его правовой статус	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Нравственные основы государственной и муниципальной службы	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Государственная кадровая политика и кадровая доктрина	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Кадровая работа и кадровая служба государственного органа	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Формирование кадрового состава гражданской службы	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Формирование и подготовка кадрового резерва на государственной службе	0	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Управление служебно-деловой карьерой	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Кадровое обеспечение муниципальной службы	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров государственной и муниципальной службы	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Кадровая политика и поведение государственных и муниципальных служащих	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Государство на рынке государственных и муниципальных услуг	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Процесс предоставления государственных и муниципальных услуг	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Экономика предоставления государственных и муниципальных услуг	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Электронное правительство и административная реформа	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Теоретические основы электронного правительства	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Инструментарий электронного правительства	1	Выполнил, но «не защитил»	1	Выполнил и «защитил»
Электронная демократия и общественное участие	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Демократия совместной работы	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Модель открытых государственных данных	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	9		18	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 217 с. : табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486> (дата обращения: 26.08.2021). – ISBN 978-5-4499-1623-5.

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения:

26.08.2021). – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления : в 2 томах : [16+] / И. Н. Барциц ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – Том 2. – 545 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1396-1. – ISBN 978-5-7749-1398-2

4. Добролюбова, Е. И. Мониторинг и оценка результативности и эффективности цифровизации государственного управления / Е. И. Добролюбова, В. Н. Южаков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2020. – 154 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612480> (дата обращения: 26.08.2021). – ISBN 978-5-85006-227-9.

5. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0696-0. – Текст : электронный.

6. Матвеева, Н. С. Государственный (муниципальный) заказчик в контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг : учебное пособие : [16+] / Н. С. Матвеева, Н. Ю. Псарева ; Академия труда и социальных отношений. – Москва : АТиСО, 2019. – 407 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611341> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр.: с. 282-296. – ISBN 978-5-93441-698-1.

7. Харченко, К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : учебное пособие : [16+] / К. В. Харченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2018. – 167 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845> (дата обращения: 26.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7749-1318-3.

8.3 Перечень методических указаний

1. Государственная и муниципальная служба: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 20с.

2. Государственная и муниципальная служба: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 36с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Государственная власть и местное самоуправление.
Вопросы экономики.
Экономист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://lib.swsu.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.
2. <http://biblioclub.ru> – Электронно – библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «Elibrary»
4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.
5. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
6. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Государственная и муниципальная служба» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Государственная и муниципальная служба» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении

процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			