

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в специальность

Направление подготовки
Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Муниципальное управление

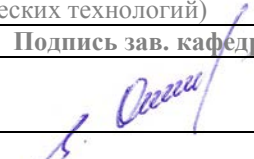
Квалификация
БАКАЛАВР

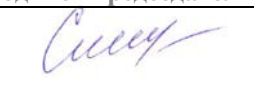
Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

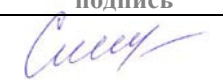
| ФИО | Ученая степень | Ученое звание | Должность | Контактная информация (служебные E-mail и телефон) |
|--------------|----------------|---------------|-----------|--|
| Н.Н. Сергеев | к.э.н. | | доцент | 5-24-87 |
| | | | | |

Экспертиза рабочей программы

| <i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий) | | |
|--|-------------------|---|
| Наименование кафедры | № протокола, дата | Подпись зав. кафедрой |
| ЭУиП | № 2 от 08.02.2022 |  |
| <i>Выписка из решения</i> <i>Качество содержания рабочей программы и применяемых образовательных технологий по дисциплине соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.</i> | | |

| <i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы) | | |
|---|-------------------|---|
| Научно-методический совет | № протокола, дата | Подпись председателя НМС |
| | № 2 от 15.02.2022 |  |
| <i>Утвердить рабочую программу на 2022/2023 учебный год</i> | | |

Утверждение рабочей программы дисциплины

| должностное лицо (ФИО директора, заместителя по учебной работе) | подпись |
|--|---|
| Смирнова Т.М. |  |

Качество содержания рабочей программы по дисциплине соответствует целям подготовки и учебному плану образовательной программы. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)..... | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы ... | 5 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы..... | 6 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 8 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий**..... | 9 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)..... | 13 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)* | 19 |
| 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) | 32 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 35 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)..... | 38 |
| 11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 39 |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки /специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 13.08.2020 г., № 1016 с учетом рекомендаций ПООП ВО.

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Введение в специальность» является:

– стимулирование интереса к выбранной профессии, формирования у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, современным способам получения профессиональных знаний.

– раскрыть содержание государственного управления как специальности, объекта научного изучения, месте в сфере профессиональной деятельности, познакомить студентов с основами теории и организации государственного и муниципального управления.

Задачи освоения дисциплины:

– рассмотреть организацию учебного процесса по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», адаптации студентов в новой обстановке;

– получение знаний о государственной службе как профессии;

– раскрытие понятий, целей и задач государственной службы;

– научить выделять основные школы и направления в теории государственного управления;

– получение знаний о муниципальной службе как профессии, рассмотреть задачи, функции и принципы муниципальной службы;

– получение знаний о конфликте интересов и служебных спорах на государственной гражданской и муниципальной службе.

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

Дисциплина входит в обязательную часть ООП бакалавриата..

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Философия», «История (история России и всеобщая история)», «Цифровая экономика и финансовая грамотность», «Право».

В структуре основной образовательной программы (ОПП) предлагаемый курс «Введение в специальность» является обязательной дисциплиной части, формируемая участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина «Введение в специальность» является первой, с которой начинается постижение основ будущей профессии. В ходе ее изучения студенты получают начальные научные и практические знания о государстве и обществе, их взаимосвязи, о государственном и муниципальном управлении, о становлении современной российской государственности, о ее правовых основах. Постигание дисциплины позволит понять построение государственного управления на основе российского федерализма, особенности управления на муниципальном уровне. В результате освоения дисциплины студенты должны получить представление о тенденциях развития современного государственного управления, о многообразии процессов управления в современном обществе, получение знаний о конфликте интересов и служебных спорах на государственной гражданской и муниципальной службе.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению «Правовые основы формирования антикоррупционного поведения», «История государственности региона», «Система государственного и муниципального управления» и т.д. в обязательной части ООП.

Дисциплина встраивается в структуру ООП (последовательность дисциплин в учебном плане) как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. Планируемые результаты освоения образовательной программы – это формируемые дисциплиной (модулем) компетенции.

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данному направлению подготовки/специальности:

| Результаты освоения ООП ВО (компетенции) | Индикаторы достижения компетенций | Результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе | Знать: особенности и отличительные признаки конфликтности в профессиональной деятельности, понятийный и категориальный аппарат тематики. Уметь: обобщать и систематизировать проблематику конфликтности в профессиональной деятельности, идентифицировать и классифицировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности. Владеть: методами определения конфликта интересов в профессиональной деятельности, современными технологиями анализа конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности. |
| | УК-11.2. Правовое регулирование получения гражданским служащим и муниципальным служащим вознаграждений от физических и юридических лиц | Знать: методологические принципы определения специфики конфликтов и профессиональной деятельности. Уметь: анализировать и интерпретировать личную заинтересованность служащих в их профессиональной деятельности, разрабатывать и осуществлять меры по предотвращению конфликта интересов. Владеть: навыками системного анализа конфликта интересов в служебной деятельности. |
| | УК-11.3. Служебные споры в профессиональной деятельности. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | Знать: взгляды на особенности конфликта интересов на государственной службе. Уметь: применять теоретические знания к служебным спорам, использовать полученные знания о методах разрешения служебных споров. Владеть: навыками поиска информации, необходимой для разрешения служебных споров. |

| | | |
|---|--|--|
| | | |
| <p>ПК-1. Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p> | <p>ПК-1.1 Организация учебного процесса по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</p> | <p>Знать: виды и формы учебного процесса; организацию работы студентов в университете, требования к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, квалификационную характеристику выпускника данного направления. Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы в профессиональной деятельности. Владеть: навыками подготовки к лекциям, практическим занятиям.</p> |
| | <p>ПК-1.2 Государственная служба как профессия»</p> | <p>Знать: раскрытие понятий, целей и задач государственной службы. Уметь: корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику. Владеть: навыками сбора и классификационно-методической обработки информации, анализа нормативных актов, регулирующих отношения в сфере государственного и муниципального управления.</p> |
| | <p>ПК-1.3 Понятие, цели и задачи государственной службы</p> | <p>Знать: основные профессионально-деловые качества, необходимые в управленческой деятельности. Уметь: работать со специализированной литературой. Владеть: способами подготовки и изложения информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, занимающих государственные и муниципальные должности.</p> |

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц, 108 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 60,2 академических часов, из них:

- лекции - 36 час.
- практические (семинарские) занятия – 18 час.
- групповые и индивидуальные консультации – 2 час.
- самостоятельная работа – 16 час.
- прием экзамена - 36 час.

(объем контактной работы указывается по видам учебных занятий)

Возможен второй вариант заполнения данного раздела (на выбор преподавателя)

| Объем дисциплины | Всего часов | | |
|---|----------------------|-----------------------------|--------------|
| | Очная форма обучения | Заочная (заочная) обучения* | (очно-форма) |
| Общая трудоемкость, з.е./часов | 3/108 | | |
| Контактная работа (всего), часов | 60,2 | | |
| Аудиторная: | 54 | | |
| Лекции | 36 | | |
| <i>В т.ч. лекции в форме практической подготовки</i> | | | |
| <i>Практические занятия</i> | 18 | | |
| <i>В т.ч. практические занятия в форме практической подготовки</i> | | | |
| <i>Лабораторные занятия</i> | | | |
| <i>В т.ч. лабораторные занятия в форме практической подготовки</i> | | | |
| <i>Групповые и индивидуальные консультации</i> | 2 | | |
| <i>Руководство, консультирование, рецензирование и прием защиты курсовой работы</i> | | | |
| Зачет/экзамен | 36 | | |
| Внеаудиторная: | | | |
| <i>Индивидуальные консультации</i> | | | |
| <i>иные формы</i> | | | |
| В ЭИОС: | | | |
| <i>Лекции</i> | | | |
| <i>Практические занятия</i> | | | |
| <i>Групповые и индивидуальные консультации</i> | | | |
| Самостоятельная работа (всего), з.е./часов | 85 | | |
| <i>Контроль самостоятельной работы (КСР)</i> | | | |
| <i>Подготовка и написание курсовой работы</i> | | | |

*данная часть таблицы заполняется в случае реализации ООП в заочной или очно-заочной форме обучения

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

| № п/п | Разделы, темы дисциплины, аннотация темы | Неделя семестра | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | СРС | Формы текущего контроля успеваемости | Формируемые компетенции /индикаторы достижения компетенций |
|-----------|---|-----------------|---|---------------|------|------|----------|--------------------------------------|--|
| | | | Контактная работа с преподавателем | | | | | | |
| | | | Лек. | Сем. (Практ.) | Лаб. | КСР* | | | |
| Семестр 1 | | | | | | | | | |
| 1. | Раздел 1. Организация учебного процесса по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» | 1-2 | 6 | 2 | | | 3 | | ПК-1 |
| 1.1. | Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ | 1 | 2 | 0,5 | | | 1 | Входной контроль | |
| 1.2. | Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ | 2 | 2 | 0,5 | | | 1 | Устный опрос, тестирование | |
| 1.3 | Тема 3. Научно-исследовательская работа как способ повышения квалификации и ускорения карьерного роста | 2 | 2 | 1 | | | 1 | Устный опрос, тестирование | |
| 2. | Раздел 2. Государственная служба как профессия» | 3-5 | 6 | 3 | | | 6 | | ПК-1 |
| 2.1. | Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность | 3 | 1 | 0,5 | | | 1 | Входной контроль | |
| 2.2. | Тема 2. Государственное управление как понятие | 3 | 1 | 0,5 | | | 1 | Устный опрос, тестирование | |
| 2.3. | Тема 3. Государственный менеджмент (public management) | 4 | 1 | 0,5 | | | 1 | Устный опрос, тестирование | |
| 2.4. | Тема 4. Государственная | 4 | 1 | 0,5 | | | 1 | Устный опрос, | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|-------------|----------|----------|-----|--|----------|--|------|
| | служба в России | | | | | | | тестирование | |
| 2.5. | Тема 5. Правовые основы государственной службы в современной России | 5 | 1 | 0,5 | | | 1 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 2.6. | Тема 6. Виды и структура государственной службы | 5 | 1 | 0,5 | 0,5 | | 1 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 3. | Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы | 6-8 | 6 | 3 | | | 3 | | ПК-1 |
| 3.1. | Тема 1. Государство и государственная служба | 6 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Входной контроль | |
| 3.2. | Тема 2. Человек и его роль в системе государственного управления | 6 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 3.3. | Тема 3. Цель и задачи государственной службы российской федерации | 7 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 3.4. | Тема 4. Основные принципы и функции государственной службы | 7 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 3.5. | Тема 5. Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации | 8 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 3.6. | Тема 6. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих | 8 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| | Раздел 4. Государственная служба и теория бюрократии | 9-11 | 6 | 3 | | | 3 | | ПК-1 |
| 4.1. | Тема 1. Основные концепции бюрократии | 9 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Входной контроль | |
| 4.2. | Тема 2. Новые веяния и подходы к трактовке | 9 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, | |

| | | | | | | | | | |
|------|--|--------------|----------|----------|--|--|----------|--|--------------|
| | бюрократии | | | | | | | экспресс-опрос | |
| 4.3. | Тема 3. Эффективное управление | 10 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 4.4. | Тема 4. Обновление государственного управления | 10 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 4.5. | Тема 5. Предоставление государственных услуг | 11 | 2 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| | Глава 5. Муниципальное управление | 12-14 | 6 | 3 | | | 3 | | ПК-1 |
| 5.1. | Тема 1. Понятие муниципальной службы | 12 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Входной контроль | |
| 5.2. | Тема 2. Задачи, функции и принципы муниципальной службы | 12 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 5.3. | Тема 3. Муниципальный служащий и муниципальная должность | 13 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 5.4. | Тема 4. Правовой статус муниципальных служащих | 13 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 5.5. | Тема 5. Прохождение муниципальной службы | 14 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 5.6. | Тема 6. Кадровая служба органа местного самоуправления | 14 | 1 | 0,5 | | | 0,5 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| | Глава 6. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе | 15-18 | 4 | 4 | | | 4 | | УК-11 |
| 6.1 | Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе | 15 | 1 | 1 | | | 1 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|-----------|-----------|--|--|-----------|--|--|
| 6.2 | Служебные споры в профессиональной деятельности | 16 | 1 | 1 | | | 1 | | |
| 6.3 | Правовое регулирование получения гражданским служащим и муниципальным служащим вознаграждений от физических и юридических лиц | 17 | 1 | 1 | | | 1 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| 6.4 | Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | 18 | 3 | 1 | | | 1 | Устный опрос, тестирование, экспресс-опрос | |
| Итого: | | | 36 | 18 | | | 16 | | |
| Форма промежуточной аттестации – экзамен | | | | | | | | | |

* Столбец «КРС» заполняется обязательно при наличии данных в учебном плане.

При указании видов работ в ЭИОС сделать пометку «(д)».

**** При проектировании содержания дисциплины необходимо обязательно включать воспитательный компонент по каждому разделу (модулю).**

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

Структура СРС

| Код индикатора формируемой компетенции* | Тема* | Вид | Форма | Объем учебной работы (часов) | Учебно-методические материалы |
|---|-------|---|-------|------------------------------|--|
| ПК-1 | 1-5 | Подготовка к лекциям, тестированию, подготовка доклада, решение задач | СРС | 8 | Мухин А. А. Введение в специальность: Учебное пособие / А. А. Мухин – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2014. – 182 с. |
| УК-11 | 6 | Подготовка к лекциям, тестированию, подготовка доклада, решение задач | СРС | 8 | Прокофьев. С. Е. Государственная и муниципальная служба учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. 2-е изл. перераб. И доп. М.: Издательств» Юрайт, 2019. 302 с. |

Виды СРС (выбираем и прописываем конкретный вид СРС):

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- решение задач;
- выполнение расчетно-графических работ;
- *выполнение заданий в ЭИОС;*
- написание курсовой работы.

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС (выбираем и прописываем конкретные формы СРС):

- СРС (без участия преподавателя);
- КСР (контроль самостоятельной работы студента).

*** Несколько индикаторов достижения компетенций могут реализовываться одной (или несколькими) темой (темами) СРС.**

Вопросы для самостоятельного изучения

Раздел 1. Организация учебного процесса по специальности «Государственное и муниципальное управление»

1. Что является областью профессиональной деятельности бакалавров?
2. Что является объектами профессиональной деятельности бакалавров?
3. К каким видам профессиональной деятельности готовится бакалавр?
4. Какие профессиональные задачи организационно-управленческой деятельности должен решать бакалавр?
5. Какие профессиональные задачи информационно-методической деятельности должен решать бакалавр?
6. Какие профессиональные задачи проектной деятельности должен решать бакалавр?
7. Какие профессиональные задачи коммуникативной деятельности должен решать бакалавр?
8. Какие профессиональные задачи вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности должен решать бакалавр?
9. Какими компетенциями должен обладать бакалавр?

Раздел 2. Государственная служба как профессия»

1. Что такое профессия?
2. Дайте определение и объясните понятие «профессионал».
3. Назовите основные признаки профессионального поведения?
4. Какие виды управления существуют?
5. Назовите важнейшие черты государства.
6. Раскройте содержание общественных функций государства.
7. Охарактеризуйте государственное управление как профессиональную практику управленцев.
8. Дайте характеристику государственному управлению как академической дисциплине.
9. В чем специфика государственного управления?
10. Раскройте понятие стратегии государственного управления.
11. Перечислите принципы государственного управления.
12. В чем состоит правовое регулирование государственного управления.
13. Как обеспечивается законность в государственном управлении?
14. Охарактеризуйте ответственность в государственном управлении
15. Что понимается под государственным менеджментом?
16. Между какими группами распределяются руководящие роли в органах государственной власти?
17. Что означает понятие «федеративное устройство государства»?
18. Раскройте правовые основы государственной службы.
19. Охарактеризуйте структуру государственной службы.
20. Дайте определение государственной должности в структуре государственной службы.

Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы

1. Дайте определение и объясните понятие «государственная служба».

2. Укажите и поясните основные цели государственной службы.
3. В чем состоит правовое и организационное обеспечение государственной службы?
4. Раскройте основное содержание Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Дайте определение понятия «государственный орган».
6. Охарактеризуйте принцип демократизма как основной принцип государственной службы
7. Что применяет государственная служба, как и вся система государственного устройства, для поддержания порядка?
8. Какие категории государственных должностей существуют в Российской Федерации?
9. Относятся ли к государственной службе государственные должности: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, депутаты, министры, судьи и т.п.?
10. Кого называют государственными служащими?
11. Что входит в понятие «государственная должность»?
12. Если рассматривать такие параметры государственной службы, как принципы найма, подготовки, отбора, продвижения по службе и другие элементы организации государственной службы, то на какие системы они делятся?
13. Как происходит формирование кадрового состава гражданской службы.
14. Как происходит подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих во Франции?
15. Чем отличается подготовка государственных служащих в Германии?
16. В течение какого периода нельзя по закону оценивать работу высших руководителей госаппарата в США?

4. Государственная служба и теория бюрократии

1. Назовите важнейшие черты бюрократии.
2. Сущность и формы проявления бюрократизма.
3. Укажите основные компоненты бюрократизма в политическом, организационном и в морально-психологическом аспектах.
4. Управленческая деятельность органов государственной власти.
5. Регламентация управленческой деятельности.
6. Эффективность управленческого труда — понятие качественное или количественное? Как она оценивается?
7. Эффективность государственного управления.
8. Информационное обеспечение эффективного управления.
9. Эффективность управленческой информации.
10. Пути повышения эффективности государственной службы.
11. Управление системой подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих за рубежом.
12. Реформа государственной службы в России.
13. Перспективы административной реформы в Российской Федерации.
14. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.
15. Преобразования системы федеральных, органов исполнительной власти.

Раздел 5. Муниципальное управление

1. Каковы основные цели и задачи муниципальной службы?
2. В чем состоят принципы муниципальной службы?
3. Охарактеризуйте правовое регулирование муниципальной службы в России.
4. Дайте характеристику муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности.
5. Какова специфика муниципальной службы в законодательстве Санкт-Петербурга?
6. Назовите категории муниципальных должностей.
7. В чем состоят права и обязанности муниципального служащего?
8. Назовите ограничения муниципальной службы.
9. Как происходит аттестация муниципальных служащих?
10. Назовите основные формы повышения квалификации кадров органов МСУ.

Раздел 6. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе

1. Что представляет собой конфликтогенность в профессиональной деятельности?
2. Какова специфика производственных конфликтов?
3. Что представляет собой конфликт интересов на государственной службе?
4. Каковы отличительные черты личной заинтересованности служащих?"
5. Охарактеризуйте взаимосвязь конфликта интересов и коррупции.
6. Что представляет собой служебный спор?
7. Каковы способы разрешения служебных споров?
8. Правила получения подарков гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.
9. Основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Ситуационные задания

1. Одной из структурных единиц конфликта является зона разногласий — факт или вопрос, вызвавший противостояние. Проанализируйте, как изменяется (расширяется или сужается) зона разногласий по мере развития конфликта.
2. Разработайте план разрешения индивидуального служебного спора в государственном органе власти.
3. Разработайте методику урегулирования конфликтов интересов на гражданской службе.

Кейс

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и последними указами Президента Российской Федерации о реализации отдельных положений данного закона государственные и муниципальные гражданские служащие обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах и имуществе — своих и ближайших родственников (жен, несовершеннолетних детей). Госслужащим необходимо декларировать сделки по приобретению земельных участков, других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций, а также предоставлять сведения об источнике получения, потраченных на эти средства. За невыполнение этого требования предполагаются административные меры вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

Вопросы и задания к кейсу

1. Какие последствия (как положительные, так и отрицательные), по вашему мнению, может иметь данное решение? Насколько, на ваш взгляд, данная мера является эффективной в качестве инструмента противодействия коррупции?
2. Предложите свои способы, способствующие снижению уровня коррупции на государственной службе.

Тематика рефератов

1. Становление науки государственного управления.
2. Развитие государственного управления в России.
3. Предмет и методы изучения государственного управления.
4. Государственный менеджмент.
5. Государственная служба в России.
6. Правовые основы государственной службы в современной России.
7. Государственная должность в структуре государственной службы.
8. Теоретическая и методологическая основа государственного управления.
9. Система государственного управления.
10. Законодательная основа государственного управления.
11. Исполнительная, законодательная и судебная власть: институты и их взаимодействие.
12. Анализ современного законодательства о государственной службе.
13. Правовое регулирование государственной службы.
14. Государственная должность: сущность и типология.
15. Особенности прохождения государственной службы.
16. Социально-правовой статус государственных служащих.
17. Ограничения и гарантии на государственной службе.
18. Проблемы социальной защищенности государственных служащих.
19. Разработка карьерной стратегии государственного служащего.
20. Подготовка профессионально-компетентного работника государственной службы.
21. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
22. Анализ современного качественного состава государственных служащих региона.
23. Совершенствование процесса формирования кадрового резерва государственной службы.
24. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
25. Повышение эффективности оценки деятельности государственных служащих.
26. Мотивация как один из методов повышения эффективности государственного управления.
27. Эффективность деятельности органов власти: критерии оценки.
28. Анализ моделей оценки эффективности государственной службы.
29. Технологии повышения эффективности государственной службы.
30. Эффективность государственной службы.
31. Информационное обеспечение эффективного управления.
32. Реформа государственной службы в России.
33. Ход и перспективы административной реформы в Российской Федерации.
34. Приоритетные направления административной реформы.
35. Преобразования системы федеральных органов исполнительной власти.
36. Реформа органов законодательной власти Российской Федерации.
37. Реформа местного самоуправления в Российской Федерации.

38. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.
39. Зарубежный опыт организации государственной службы.
40. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы к современным российским условиям.

Тематика докладов по теме:

«Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе»

1. Конфликт интересов на гражданской или муниципальной службе.
2. Факторы личной заинтересованности гражданского служащего при наличии конфликта интересов.
3. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
4. Служебные споры в профессиональной деятельности.
5. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
6. Особенности разрешения служебных споров.
7. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.

Учебно-методические материалы для СРС

Мухин А. А. Введение в специальность: Учебное пособие / А. А. Мухин – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2014. – 182 с. (15 шт.)

ЭБС «Юрайт»

1. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. URL: <https://urait.ru/bcode/476016>
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. URL: <https://urait.ru/bcode/468102>
3. Прокофьев, С. Е. Государственная служба: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. URL: <https://urait.ru/bcode/487130>

ЭБС «IPRbooks»

4. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. —

Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>

6. Гребенникова, А. А. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах: учебное наглядное пособие / А. А. Гребенникова, О. П. Салтыкова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 142 с. IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html>

ЭБС znanium.com

7. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>
8. Справочно-правовые системы: «Гарант», «Консультант+», «Кодекс»

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)*

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения дисциплины (модуля) осуществляется в виде устного и письменного опроса, выполнения тестовых заданий, решения задач.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине *(по выбору преподавателя):*

Примерные тестовые задания для текущего контроля

Тема «Государственная служба как профессия»

Проверочные тесты

1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственная гражданская служба это:

а) вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ;

б) профессиональное и практическое участие граждан в осуществлении целей и функций государства посредством исполнения государственной должности, установленной в соответствии с законодательством;

в) профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов, субъектов РФ, органов государственной власти субъектов РФ.

2. Систему государственной службы образуют следующие виды государственной службы:

- а) таможенная служба;
- б) правоохранительная служба;
- в) пограничная служба;
- г) государственная гражданская служба;
- л) налоговая служба;
- е) военная служба;
- ж) фельдъегерская служба;
- и) государственная служба иных видов.

3. К какому из уровней государственной службы относится государственная гражданская служба?

- а) только к государственной службе субъекта РФ;
- б) и к федеральной государственной службе, и к государственной службе субъекта РФ;
- в) только к федеральной государственной службе.

4. Регулирование отношений, связанных с государственной службой, осуществляется:

- а) Конституцией РФ;
- б) федеральными законами;
- в) конституциями (уставами) субъектов РФ;
- г) международными договорами.

5. Предметом регулирования Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» являются:

- а) отношения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу Российской Федерации, ее прохождением и прекращением;
- б) профессиональная деятельность гражданского служащего;
- г) общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих;
- д) разграничение полномочий федеральных и региональных государственных органов;
- с) отношения, связанные с определением правового положения (статуса) федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъекта РФ.

6. Систему правовых источников государственной службы составляют;

- а) нормативные акты;
- б) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
- в) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
- г) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.

7. Укажите признаки государственного органа;

- а) орган государственной власти всегда является частью механизма государства, но структурно, организационно и хозяйственно обособленной от остальных частей этого механизма;
- б) орган имеет государственно-властные полномочия, наделение которыми осуществляется в особом, установленном государством порядке;
- в) орган государственной власти является коммерческой организацией;
- г) орган государственной власти осуществляет задачи и функции государственной власти.

8. Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ» состоит:

- а) из статей;
- б) из разделов, глав и статей;
- в) из глав и статей;
- г) из глав и параграфов.

Тема «Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе»

Проверочные тесты

1. Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается:

- а) столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов, или субъектов взаимодействия;
- б) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
- в) ситуация, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение служащим должностных (служебных) обязанностей.

2. При соблюдении каких условий допускается осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой работы?

- а) при наличии письменного разрешения непосредственного руководителя;
- б) при отсутствии конфликта интересов;
- в) при наличии письменного соглашения с представителем нанимателя;
- г) при предварительном уведомлении представителя нанимателя; д) при указании данного рода деятельности в служебном контракте.

3. Укажите элементы личной заинтересованности гражданского служащего, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

- а) получение доходов в виде денег для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- б) получение доходов в виде имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- в) получение каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

г) получение льгот нематериального характера для себя и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Лицо, состоящее на гражданской службе, не может:

- а) выезжать за пределы РФ в течение трех лет;
- б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- в) отказываться от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- г) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации;
- д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

5. Со дня подачи письменного заявления комиссия по служебным спорам обязана рассмотреть служебный спор в течение:

- а) 10 календарных дней;
- б) 14 календарных дней;
- в) 30 календарных дней.

6. Как называется ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей?

- а) коррупционная схема;
- б) конфликт интересов;
- в) должностное преступление;
- г) правонарушение;
- д) конфликт ценностей.

7. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений определяется:

- а) представителем нанимателя;
- б) комиссией по урегулированию конфликта интересов;
- в) Правительством Российской Федерации;
- г) Президентом Российской Федерации.

8. При возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан сообщить об этом:

- а) в органы безопасности;
- б) своему непосредственному начальнику;
- в) в подразделение по вопросам государственной службы и кадров.

9. Уведомление о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений является для государственных служащих:

- а) обязанностью;
- б) правом;
- в) необходимостью.

10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов на гражданской службе может быть осуществлено путем:

- а) обращения в суд;
- б) направления гражданского служащего на обучение законодательству о противодействии коррупции на гражданской службе;
- в) отказа гражданского служащего от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- г) лишения гражданского служащего должностного оклада на срок, предусмотренный законодательством;
- д) изменения должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке.

11. Гражданский служащий обязан уведомить о возникшем конфликте интересов:

- а) как только ему станет об этом известно;
- б) не позднее чем через три дня;
- в) не позднее чем через 10 дней;
- г) не обязан уведомлять.

12. О случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений:

- а) он обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя);
- б) он обязан уведомлять органы прокуратуры;
- в) он обязан уведомлять комиссию по урегулированию конфликта интересов;
- г) он обязан обратиться в суд;
- д) он не обязан никого уведомлять.

Критерии оценивания: приказ Ректора УдГУ от 29.11.2018 №1485/01-01-04.

Примерный перечень вопросов к экзамену

Раздел 1. Организация учебного процесса по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Раздел 2. Государственная служба как профессия»

Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы

Раздел 4. Государственная служба и теория бюрократии

Глава 5. Муниципальное управление

Глава 6. Конфликт интересов и служебные споры на государственной гражданской и муниципальной службе

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ и Положением об ИЭиУ

1. Ректорат и другие элементы аппарата управления института.
2. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса.
3. Экономические подразделения.
4. Информационные подразделения и службы.
5. Службы содействия занятости и трудоустройству.
6. Правила внутреннего распорядка института. Понятие и основные характеристики корпоративной культуры вуза и её возможное влияние на судьбу выпускника.

Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ

7. Доклад, реферат, тезисы, резюме и аннотация.
8. Курсовая работа. Цель написания курсовых работ. Структура и содержание курсовых работ.
9. Выпускная квалификационная работа. Цель написания выпускных квалификационных работ, основные этапы подготовки и выполнения работ.
10. Оформление письменных работ.

Тема 3. Научно-исследовательская работа как способ повышения квалификации и ускорения карьерного роста

11. Требования, предъявляемые рынком труда к квалификации специалистов с высшим образованием.
12. Влияние научного образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.
13. Научные конференции.

РАЗДЕЛ 2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ПРОФЕССИЯ

Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность

14. Понятие «профессия». Минимальный объём знаний профессионала. Профессиональные способности. Общечеловеческие способности. Специальные способности. Профпригодность. Психологическая готовность к труду. Подготовленность к труду. Профессиональный тип (склад) мышления. Профессиональное творчество.

Тема 2. Государственное управление как понятие

15. Родоначальники камеральных наук Германии, Франции, Великобритании, США. Понятие «государственное управление» в зарубежных странах. Разные подходы к государственному управлению как области знаний.

Тема 3. Государственный менеджмент (public management)

16. Государственный менеджмент, его особенности.

Тема 4. Государственная служба в России

17. Школы административного права в России.
18. Государственная служба. Два полярных типа государственного управления. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.

Тема 5. Правовые основы государственной службы в современной России

19. Современный этап государственного строительства в России.
20. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.
21. Определение государственной службы в соответствии со ст.1 Закона о системе государственной службы РФ. Характеристики государственной службы. Категории должностей гражданской службы.
22. Группы должностей гражданской службы.
23. Должности категории «руководители» и «помощники (советники)».
24. Должности категории «обеспечивающие специалисты».
25. Должности федеральной государственной гражданской службы.
26. Ст. 6 Закона о государственной гражданской службе РФ.

Тема 6. Виды и структура государственной службы

27. Структура государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Сводный реестр должностей государственной службы Российской Федерации. Государственная должность. Поступление гражданина на гражданскую службу. Конкурс. Элементы конкурса. Многоступенчатый (интерактивный) подход конкурсной системы. Статья 83 Конституции РФ. Исполнение закона. Карьерная система.

РАЗДЕЛ 3. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Тема 1. Государство и государственная служба

28. Государственная служба. Государственно-служебная должность. Государственный служащий. Государство. Государственный орган.

Тема 2. Человек и его роль в системе государственного управления

29. Человеческий фактор. «Белые», «голубые» воротнички в США, Франции.

Тема 3. Цель и задачи государственной службы российской федерации

30. Главные функции государственной службы. Задачи государственной службы.

Тема 4. Основные принципы и функции государственной службы

31. Принципы государственной службы. Принцип законности, демократизма. Профессионализм. Специфические функции государственной службы, характерные для ее видов и направлений. Основные задачи государства, которые решает государственная служба.

Тема 5. Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации

32. Принципы формирования кадрового состава. Приоритетные направления формирования кадрового состава. Основания для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку. Государственный заказ. Кадровый резерв. Сводный кадровый резерв Российской Федерации.

Тема 6. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

33. Национальная школа администрации во Франции. Высшие профессиональные школы управления в Германии. Управление по руководству персоналом, служба высших руководителей в США. Шкалы оценок.

РАЗДЕЛ 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И ТЕОРИЯ БЮРОКРАТИИ

Тема 1. Основные концепции бюрократии

- 34. Концепция Вебера-Вильсона, Маркса, «имперская» («азиатская»), реалистическая.
- 35. Четыре признака в определении бюрократии по Макс Веберу.
- 36. Основные идеи Вильсона в 1887 г. Идеологические постулаты бюрократии.
- 37. Определения бюрократии по К. Марксу.
- 38. Российская специфика бюрократии.

Тема 2. Новые веяния и подходы к трактовке бюрократии

39. Формальная, классическая школа. Школа человеческих отношений.

40. Перемены в административной культуре, основные направления.
41. Понятие статуса государственного гражданского служащего. Статус государственного гражданского служащего. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Правограничения гражданского служащего. Запреты (ст. 17 Закона) гражданского служащего. Предоставление сведения о доходах, имуществе и обязательствах гражданского служащего.
42. Бюрократия и бюрократизм. Точка зрения Аристотеля, Вебера, Паркинсона. Компоненты бюрократизма: в политическом, социальном, организационном, морально-психологическом аспекте.

Тема 3. Эффективное управление

43. Эффективность. Эффективность государственной службы.
44. Модели эффективности государственной службы. Модель Р. Лайкерта. Критерии эффективности. Обобщенные показатели эффективности и результативности государственных органов принятия и исполнения государственных решений. Специфические показатели. Четыре группы показателей и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. результативные контракты.
45. Показатели эффективности реформ государственного управления в России: возможные подходы. Принципы оценки административных реформ. Два подхода для мониторинга реформ в сфере государственного управления. Подходы Института Всемирного банка – интегральный показатель управления. Ограничения на интегральные показатели управления. Показатели эффективности «второго поколения». Примеры.
46. Информационное обеспечение эффективного управления. Требования к информации, включаемой в эту систему. Особенности к информации. Управленческая информация. Информационное обеспечение государственного управления. Три основных приоритета управленческой деятельности. Основные направления государственной политики в сфере информатизации.

Тема 4. Обновление государственного управления

47. «Антибюрократия» и общие принципы обновления систем государственного управления. Принципы обновления современных систем государственного управления – десять заповедей. Теория рациональной бюрократии по Максус Веберу. Антибюрократическое движение.
48. Тенденции современного государственного менеджмента. Менеджмент в государственной службе. Инновативность. Методы количественной оценки результатов.
49. Состояние и перспективы административной реформы в России. Указ Президента Российской Федерации от 23 июля 2003 г. № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах». Логическая цепочка действий, совершаемых в целях проведения административной реформы.
50. Разграничение компетенций государственных и муниципальных органов власти. Указ Президента Российской Федерации от 21 июня 2001 г. № 741. Указ Президента РФ № 824. Приоритетные направления административной реформы.
51. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». Меры, направленные на повышение эффективности исполнительной власти. Направления повышения эффективности государственных закупок. Группа органов исполнительной власти с повышенным коррупционным риском. Антикоррупционные механизмы в сферах государственных органов. Реформа органов законодательной власти 2007 г. Конечная

цель административной реформы. Административный регламент. Единый web-портал государственных услуг. Направления административной реформы. Показатели оценки системы государственного управления. процентный ранг РФ по эффективности государственного управления.

Тема 5. Предоставление государственных услуг

52. Понятие «государственные услуги». Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)». Государственные социальные услуги. Передача функций по предоставлению публичных услуг негосударственным структурам. Определение критериев передачи государственных функций негосударственным организациям. Проблема качества оказания государственных услуг. Разработка стандартов государственных услуг. Задачи по подготовке нормативно-правовой и методической базы для внедрения стандартов государственных услуг. Программа «Электронная Россия».

РАЗДЕЛ 5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Тема 1. Понятие муниципальной службы

53. Правовые источники муниципальной службы. Федеральное законодательство. Региональное законодательство. Уставы муниципальных образований. Особенности муниципальной службы. Муниципальная служба как профессиональная деятельность. Социальные, экономические, организационные, правовые цели муниципальной службы. Муниципальная служба как социальный институт. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 2. Задачи, функции и принципы муниципальной службы

54. Основные задачи муниципальной службы. Социальный, политический, правовой аспект муниципальной службы. Функции, принципы муниципальной службы.

Тема 3. Муниципальный служащий и муниципальная должность

55. Муниципальный служащий. Должность муниципальной службы. Выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Конкурс. Аттестация муниципального служащего. Квалификационные разряды.

Тема 4. Правовой статус муниципальных служащих

56. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения прав (правоограничения) муниципального служащего. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях. Запреты для муниципальных служащих. Муниципальному служащему гарантируется.

Тема 5. Прохождение муниципальной службы

57. Конкурс. Аттестация муниципальных служащих.

Тема 6. Кадровая служба органа местного самоуправления

58. Кадровая работа в муниципальном образовании. Задачи структурного подразделения занимающегося кадровыми вопросами. Концепция кадровой политики в органах местного самоуправления. Принципы концепции. Составные элементы механизма формирования и совершенствования кадрового потенциала. Направления организации кадровой работы. Технологии функционирования механизма управления кадровой политикой. Рабочие программы реализации кадровой политики в системе органов исполнительной власти муниципального образования. Направления совершенствования механизма финансирования.

Тема 7. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих

59. Система повышения квалификации кадров органов местного самоуправления. Совокупность принципов повышения квалификации муниципальных служащих. Основные формы повышения квалификации. Профессиональная переподготовка. Основные направления профессионального обучения и повышения квалификации. Три задачи для решения поставленной цели. Расчетно-аналитический метод для решения кадровой проблемы. Экспертные оценки. Метод экстраполяции. Территориальная политика переподготовки и повышения квалификации.

РАЗДЕЛ 6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ И СЛУЖЕБНЫЕ СПОРЫ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

60. Что представляет собой конфликтогенность в профессиональной деятельности?
61. Какова специфика производственных конфликтов?
62. Что представляет собой конфликт интересов на государственной службе?
63. Каковы отличительные черты личной заинтересованности служащих?
64. Охарактеризуйте взаимосвязь конфликта интересов и коррупции.
65. Что представляет собой служебный спор?
66. Каковы способы разрешения служебных споров?
67. Правила получения подарков гражданами служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.
68. Основания для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Критерии оценивания ответа на экзамене

Критерии оценивания: Приказ Ректора УдГУ от 29.11.2018 №1485/01-01-04

| №п.п. | Баллы | Оценка |
|-------|--------|----------|
| 1 | 88-100 | отлично |
| 2 | 74-87 | хорошо |
| 3 | 61-73 | удовл. |
| 4 | 0-60 | неудовл. |

Ситуационные задания

1. Проанализируйте принципы государственной службы в Российской Федерации и выделите те, которые имеют в большей степени декларативный характер.
2. Проанализируйте основные принципы построения государственной службы. Какие из них, на ваш взгляд, требуют законодательного закрепления? Какие из них должны быть закреплены на уровне тин или иной отрасли права? Укажите отрасль права и источник права, в котором, на ваш взгляд, должны быть закреплены принципы построения государственной службы.

Кейс

Главным приоритетом деятельности любого демократического государства дача; но быть обеспечение реализации прав, свобод и законных интересов его населения, служение ему. В связи с этим система государственного управления должна быть близкой к нуждам и запросам простых людей, подконтрольной населению, прозрачной и эффективной.

Для государственного управления характерно то, что исполнительная деятельность становится его основным назначением и составляет важную сторону характеристики содержания этого вида управления, органически связанного с осуществлением непосредственного руководства экономикой, социально-культурным и административно-политическим строительством и, следовательно, одновременно является распорядительной деятельностью.

Вопросы и задания к кейсу

1. Обозначьте основные черты системы государственного управления в демократическом государстве. Какие направления в формировании системы государственного управления вам видятся наиболее перспективными?
2. Если бы вы имели возможность реального влияния на формирование государственной политики и системы государственного управления, какое из направлений распорядительной деятельности государства (экономическое, социально-культурное, административно-политическое строительство) для вас было бы приоритетным? Почему?

Критерии оценивания: достоверность, полнота знаний, их обобщенность и системность.

Темы рефератов и докладов

1. Государственная служба в системе государственного управления.
2. Система органов государственной власти в Российской Федерации. Виды органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Принципы организации и деятельности государства.
4. Система органов государственной власти Российской Федерации. Государственная служба как система.
5. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность.
6. Государственная служба: правовые основы и принципы построения.

Критерии оценивания: достоверность, полнота знаний, их обобщенность и системность.

Материалы для контроля с помощью технических средств и информационных систем:

<https://distedu.ru/course/view.php?id=468>

Критерии оценивания

Приказ Ректора УдГУ от 29.11.2018 №1485/01-01-04

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины (модуля).

*** При проектировании содержания фонда оценочных средств необходимо обязательно включать воспитательный компонент.**

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 1.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.
5. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
7. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.
8. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.
9. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
10. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
11. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 437.
12. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 438.
13. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 439.9).
14. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 6. Ст. 440.
15. Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 8. Ст. 629.

16. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2242.
17. Указ Президента РФ от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» // Собрание законодательства РФ. 2005. № 40. Ст. 4017.
18. Указ Президента РФ от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. № 1 (ч. 1). Ст. 203.
19. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов») // Собрание законодательства РФ. 2010. № 27. Ст. 3446.
20. Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // Собрание законодательства РФ. 2012. № 19. Ст. 2338.
21. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 19. Ст. 2194.
22. Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» // Собрание законодательства РФ. 20.01.2014. № 3. Ст. 279.
23. Распоряжение Правительства РФ от 10.07.2013 № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных» // Собрание законодательства РФ. 2013. № 30 (ч. II). Ст. 4128.

8.1. Рекомендуемая литература

8.1.1. Основная литература

24. Мухин А. А. Введение в специальность: Учебное пособие / А. А. Мухин – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2014. – 182 с.
25. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов / Н. П. Носова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456902>.
26. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. 2-е изл. перераб. И доп. М.: Издательств» Юрайт, 2019. 302 с.
27. Государственное и муниципальное управление. В 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 276 с.

8.1.2. Дополнительная литература

28. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Гимазова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. URL: <https://urait.ru/bcode/468755>
29. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 405 с., URL: <https://urait.ru/bcode/477963>

8.1.3. Периодические издания

«Государство и право», «Юрист», «Правоведение», «Государственное управление», «Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства».

В разделе «Дополнительная литература» рекомендуется указать авторские учебно-методические указания, используемые в учебном процессе.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

перечисляются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием адреса (гиперссылки на актуальный ресурс)

Сайты

| | |
|---|---|
| Президент РФ | http://president.kremlin.ru |
| Органы государственной власти Российской Федерации. Информация о Президенте РФ. Структура федеральных и региональных органов исполнительной власти. Ссылки. | http://www.gov.ru/ . |
| Правительство Российской Федерации | http://www.government.ru |
| Государственная Дума РФ | http://www.duma.ru |
| Справочно-правовая система Гарант | http://www.garant.ru |
| Справочно-правовая система Консультант Плюс | http://www.consultant.ru |

8.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows, Microsoft Office.

8.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

«КонсультантПлюс», «Гарант».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю.

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 24 листов для выполнения заданий.

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по исследованию проблем развития муниципального образования и решать их с использованием общих и специальным методов исследований.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении **курсовых** и выпускных квалификационных работ, а также на научно-исследовательской и производственной практиках.

Аудиторные занятия проводятся в интерактивном режиме с использованием традиционной лекционно-семинарской формы обучения, методов проблемного обучения различного уровня. Особое внимание при подготовке бакалавров в области государственного и муниципального управления уделяется поисковым профессионально-ориентированным методам как способам организации их творческой деятельности по решению новых для них профессиональных задач. На отдельных аудиторных занятиях используются мультимедийные средства и другие возможности современных информационных технологий.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и систематизации занятий, полученных в процессе проведения лекций, семинарских (практических) занятий.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на семинарских (практических) занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов по данной дисциплине. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к **практическим занятиям** необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов обеспечена электронными учебно-методическими ресурсами, возможностью общения студента с преподавателем посредством электронной почты, доступом в Internet и к справочно-правовой системе Консультант Плюс как мощному инструменту для работы с правовой и научной информацией.

В качестве дополнительных форм контроля за самостоятельной внеаудиторной работой студентов по изучению дисциплины используются:

- написание рефератов по проблемам и дискуссионным вопросам изучаемого курса;
- опросы (индивидуальные собеседования)
- составление презентаций.

Основной среди форм оценки в течение программы обучения является «обратная связь». Такой вид оценки называется формирующим (текущий контроль), поскольку студенты учатся, выполняя работу, а затем получая комментарии преподавателя в отношении успешности выполнения этой работы, недостатков, возможностей, а также практических способов их устранения.

Для обучения с применением ЭО и ДОТ:

Указать какие темы предполагают применение ЭО и ДОТ, в какие сроки задания должны быть выполнены, предполагается индивидуальная работа или в микрогруппах, какие требования предъявляются к выполненным заданиям, на что обратить внимание при их выполнении.

Ссылка на курс «Введение в специальность»: <https://distedu.ru/course/view.php?id=468>

Список вопросов по тестам (темы 1-11)

| № п.п | Наименование темы | Кол-во вопросов |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Тема 1 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» | 5 |
| 2 | Тема 2 «Сущность, предмет, принципы и методы правового обеспечения государственного и муниципального управления» | 17 |
| 3 | Тема 3 «Субъекты и формы правового регулирования отношений в сфере государственного и муниципального управления» | 5 |
| 4 | Тема 4 «Правовое регулирование системы, полномочий и структуры органов государственного и муниципального управления» | 9 |
| 5 | Тема 5 «Правовые требования к решениям органов государственного и муниципального управления и порядок их принятия и обжалования» | 5 |
| 6 | Тема 6 «Обеспечение законности дисциплины и юридической ответственности в сфере государственного и муниципального управления» | 9 |
| 7 | Тема 7 «Правовое регулирование взаимодействия органов государственного и муниципального управления с институтами гражданского общества» | 5 |
| 8 | Тема 8 «Мониторинг и юридическая служба в системе правового | 5 |

| | | |
|----|---|------------|
| | обеспечения государственного и муниципального управления» | |
| 9 | Тема 9 «Правовое обеспечение реформы государственного управления» | 5 |
| 10 | Тема 10. Государственная служба в Российской Федерации | 39 |
| 11 | Тема 11. Этика государственной и муниципальной службы | 36 |
| | Итого | 140 |

Тематика курсовых работ - не предусмотрено учебным планом

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

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, компьютером, интерактивной доской.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:

- компьютерное и мультимедийное оборудование для поиска справочной информации, нормативных правовых актов, учебной и научной литературы на официальных сайтах органов государственного управления, различных организаций и учреждений;
- компьютерные справочно-правовые системы для поиска необходимых документов, установленные в компьютерных классах УдГУ (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс и др.);
- электронная библиотека курса;
- интернет-ресурсы.

Основное оборудование по дисциплине

1. Видеопроектор – 1 шт.
2. Проекционный экран – 1 шт.
3. Компьютеры, оборудование локальной сети, лицензионные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине (модулю) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.