

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

«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки

«Государственное и муниципальное управление»
38.03.04

Направленность (профиль)
«Муниципальное управление»

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

заочная

Воткинск 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических и практических основ государственной и муниципальной службы как правовых институтов, а также выработки навыков, необходимых для профессиональной деятельности менеджеров в сферах государственной и муниципальной службы, а именно для правильной квалификации обстоятельств, разработки документов, дачи правовых заключений на проекты правовых актов управленческого характера, принятия правовых решений. Государственные и муниципальные службы в настоящее время претерпевают коренные изменения связанными с происходящими в РФ реформами в экономической и политической жизни общества в связи с переходом к рыночной экономике. Подобные изменения с неизбежностью влекут за собой реформирование системы государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы, от эффективности которых во многом зависит состояние российской государственности.

Задачи освоения дисциплины:

- воспитание у студентов навыков самостоятельной работы с нормативным материалом, участие в их подготовке (в том числе с и использованием компьютерных справочных правовых программ);
- развитие у студентов навыков эффективной подготовки и работы на практических занятиях, в том числе таких, как умение спорить, аргументировано отстаивать свои позиции, четко излагать свои мысли, публично выступать, составлять нормативные и правоприменительные акты;
- усвоение студентами содержание институтов государственной и муниципальной служб как совокупности правовых норм, регулирующих государственные (муниципальные) служебные отношения, складывающиеся в сфере организации государственной и муниципальной службы, реализации правового статуса государственных и муниципальных служащих в процессе прохождения государственных и муниципальных служб;
- приобретение студентами навыков анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам государственной и муниципальной службы: федеральных, Удмуртская Республика, местного самоуправления;
- формирование у студентов умений применять действующие нормативно-правовые акты государственного (муниципального) характера на практике, особенно в процессе работы в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение и понимание государственных и муниципальных служб, как единой системы состоящих из различных видов и уровней, объединенных общими задачами, принципами построения и функционирования;
- осознание и усвоение необходимости соответствия государственных и муниципальных служащих профессиональным и морально-этическим требованиям.

Приведенные цель и задачи дисциплины свидетельствуют о том, что государственные и муниципальные службы как правовые институты занимают важное (основное) место в профессиональной подготовке менеджера по специальности «Государственное и муниципальное управление»

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в цикл базовую часть образовательной программы бакалавриата.

Дисциплина адресована студентам направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль – Муниципальное управление.

Изучению дисциплины предшествуют: вариативная часть - Основы права; базовая часть - Конституционное право РФ, Административное право РФ, гражданское право РФ, Трудовое право РФ, Основы государственного и муниципального управления.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-2, ПК-17 на повышенном уровне.

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин: «Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе», «Антимонопольная служба» и к написанию выпускной квалификационной работе.

Программа курса имеет линейно-хронологическое построение содержания и реализуется на принципах последовательности, системности и взаимообусловленности, что предполагает тщательную проработку каждого блока информации с последующей отработкой практических умений в процессе самостоятельной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими виду(видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

- 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 (ПК-5)

планируемые результаты обучения по дисциплине

По окончании курса студенты должны:

- Знать проблемы и направления внутренней внешней политики России; положения важнейших международно-правовых документов ООН, ЮНЕСКО, ОБСБ и др. международных организаций. Место и роль институтов государственной и муниципальной службы в системе РФ, их взаимосвязи с другими правовыми явлениями. Знать нормы государственного муниципального служебного законодательства и практику их применения, основные проблемы существующие в этих областях;
- Уметь устанавливать связи с людьми и организациями, как источниками внешней информации. Проводить анализ, прогноз, планирование деятельности организации с учетом ресурсных возможностей. Толковать и применять нормы и другие нормативно-правовые акты по вопросам государственной и муниципальной службы. Юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства. Разрабатывать документы государственного (муниципального) служебного характера, давать квалифицированные юридические консультации по вопросам государственной и муниципальной службы. Принимать правовые решения в точном соответствии с нормативными актами.
- Владеть юридической терминологией. Навыками работы с нормативно-правовыми актами регулируемыми государственные и муниципальные службы. Применением необходимых мер защиты прав человека и гражданина во исполнение ст. 2 Конституции РФ. Методикой квалификации различных видов правонарушений. Квалификационными требованиями необходимости соответствия государственных и муниципальных служащих профессиональным и морально-этическим требованиям.

4.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 дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

№ п/п	Форма обучения	Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	Контактная работа с преподавателем (в часах)				Самостоятельная работа студента (СРС)	Учебных часов контроля		перезачтено
			Лекции	Прак.	Лаборат.	КСР		Зачет	Экзамен	
1	Заочная, норм.срок	144	8	8	0	0	119		9	-
2	Заочная, ускор.сроки	144	8	6	0	2	119		9	-

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

Заочная форма обучения, нормативные сроки

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формируемые компетенции
		л.	пр	сам. раб.	
1.1.	Тема 1	0,5		5	ПК-5
1.2	Тема 2		1	15	
1.3	Тема 3	0,5		5	
1.4	Тема 4		1	15	
1.5	Тема 5	0,5		5	
1.6	Тема 6	0,5		5	
1.7	Тема 7	1		5	
1.8	Тема 8		2	5	
1.9	Тема 9	1		12	
2.1.	Тема 10	0,5		5	ПК-5
2.2	Тема 11	0,5		5	
2.3	Тема 12		1	5	
2.4	Тема 13	0,5		5	
2.5	Тема 14		1	5	
2.6	Тема 15	0,5		5	
2.7	Тема 16		1	5	
2.8	Тема 17	2		6	
2.9	Тема 18		1	6	
	Итого	8	8	119	

Заочная форма обучения, ускоренные сроки

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Виды учебной работы (в часах)			Формируемые компетенции
		л.	пр	сам. раб.	
1.1.		1		15	ПК-5
1.2			1	5	
1.3		1		5	
1.4			1	5	
1.5				5	
1.6		1		5	
1.7				5	
1.8			1	5	
1.9				5	
2.1.		1		5	ПК-5
2.2				5	
2.3			1	15	
2.4		1		5	
2.5			1	5	
2.6		1		5	
2.7			1	8	
2.8				8	
2.9				8	
	Итого	6	6	119	

Содержание дисциплины

5.1. Темы и их аннотации

Тема 1. Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти)

Государственное управление: понятие и система. Функции и методы государственного управления.

Система и структура органов исполнительной власти в РФ.

Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. Государственная служба как институт государственного управления.

Основные направления (содержания) административной реформы государственной службы.

Тема 2. Государственная служба как правовой институт

Место государственной службы в системе административного права. Государственная служба как институт административного права, межотраслевой правовой институт (понятие, содержание)

Государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений.

Понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений.

Законодательство о государственной службе РФ.

Тема 3. Государственная должность

Понятие и признаки государственной должности.

Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. Категории и группы государственных должностей. Способы замещения государственных должностей.

Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственной службы. Классные чины гражданской службы.

Реестры должностей государственной службы.

Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы (гражданской службы).

Тема 4. Понятие и виды государственной службы

Понятие службы и ее виды.

Понятие и признаки государственной службы.

Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Особенности государственной службы в отдельных государственных органах.

Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная служба в полиции. Государственная служба в таможенных органах. Государственная служба в органах прокуратуры. Федеральная государственная служба.

Государственная гражданская служба субъектов РФ (Удмуртской Республики). Принципы государственной гражданской службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы служебного поведения государственных служащих.

Тема 5. Правовое положение (статус) государственного служащего.

Государственный служащий: понятия, классификация, формирование кадрового состава.

Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего.

Основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего.

Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службы.

Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизмы урегулирования.

Государственные гарантии на государственной (гражданской) службе.

Тема 6. Прохождение государственной службы

Общая характеристика процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты.

Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (гражданской) службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.

Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения.

Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен.

Тема 7. Изменение служебного контракта и его прекращение

Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы.

Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности государственной (гражданской) службы. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.

Тема 8. Поощрения и ответственность государственных (гражданских) служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе.

Поощрения и награждения государственных (гражданских) служащих.

Дисциплинарная ответственность государственных (гражданских) служащих.

Материальная ответственность государственных (гражданских) служащих.

Административная и уголовная ответственность государственных (гражданских) служащих

Тема 9. Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на государственной (гражданской) службе.

Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы. Программы развития государственной (гражданской) службы. Служебное время и время отдыха. Отпуска на государственной (гражданской) службе.

Государственные гарантии государственных (гражданских) служащих: основные и дополнительные. Стаж государственной службы.

Тема 10. Муниципальная служба как правовой институт.

Понятие муниципальной службы по Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Организация муниципальной службы, правовая характеристика.

Задачи и функции муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.

Виды муниципальной должности. Правовое ограничение, правовая ответственность, гарантии муниципального служащего.

Тема 11. Правовое обеспечение статуса муниципальных служащих.

Организационно-правовые формы муниципальной службы, их характеристика. Элементы правового статуса муниципального служащего, их правовая характеристика. Основы, определяющие правовой статус муниципальных служащих. Правовые нормы, составляющие основу правового статуса муниципальных служащих.

Права предоставляемые муниципальным служащим по Федеральному законодательству и законодательству субъекта РФ (на примере Удмуртской Республики)

Признаки социально-правового статуса муниципальных служащих.

Тема 12. Функции и принципы организации муниципальной службы.

Основные функции муниципальной службы, их характеристика.

Принципы организации функционирования муниципальной службы.

Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих.

Правовые основы отказа в приеме на муниципальную службу, а также на замещение муниципальной должности муниципальной службы.

Тема 13. Права и обязанности муниципальных служащих.

Муниципальный служащий: понятие, классификация, формирование кадрового состава.

Понятие и содержание правового положения (статуса) муниципального служащего.

Основные права и обязанности муниципального служащего.

Этические требования к муниципальным служащим, правовая характеристика

Правовой порядок работы муниципального служащего со сведениями конфиденциального характера.

Тема 14. Профессиональная подготовка муниципальных кадров для муниципальной службы.

Правовые основы переподготовки муниципальных служащих.

Механизм осуществления повышения квалификации муниципальных служащих.

Основные этапы процесса организации обучения муниципальных служащих.

Гарантии установленных законодательством муниципальному служащему, проходящему профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

Средства оплаты, выделяемые муниципальному служащему за переподготовку и повышение квалификации.

Тема 15. Квалификационные требования к муниципальным должностям.

Правовая характеристика муниципальных должностей.

Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы.

Соотношение муниципальной должности муниципальной службы с государственной должностью государственной службы РФ, с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям и государственной службы.

Требования, предъявляемые законодателем к гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы.

Тема 16. Этические нормы муниципального служащего.

Понятие, значение и сущность свода этических правил муниципального служащего муниципальной службы. Типы этических определенных правовая характеристика.

Правовая характеристика свода этических правил, которые необходимо соблюдать муниципальному служащему в процессе своей служебной деятельности.

Тема 17. Оценка персонала и эффективности органов муниципального управления.

Характеристика критериев определяющих эффективность муниципальной службы.

Цели и основные задачи проведения аттестации муниципальных служащих.

Состав аттестационной комиссии, ее статус и компетенция.

Этапы организации проведения аттестации, их правовая характеристика.

Сведения, отражаемые в отзыве о муниципальных служащих при проведении аттестации.

Гарантии, предусмотренные законодателем муниципальному служащему при проведении аттестации. Их правовая характеристика.

Тема 18. Формирование резерва муниципальных служащих.

Цель и этапы работы по формированию резерва муниципальных служащих.

Правовая оценка организации работы с резервом муниципальных служащих.

Принципы подбора муниципальных служащих в резерв кадров, их правовая характеристика.

Перечень показателей профессиональных и личных качеств по различным категориям муниципальных служащих при проведении отбора муниципальных служащих в резерв на выдвижение.

Профессионально- должностные характеристики руководителя муниципального управления.

5.2. Планы практических занятий.

Краткое описание подходов к организации семинарских занятий:

Семинар предполагает коллективное рассмотрение (обсуждение) в группе наиболее актуальных проблем дисциплины, выявление различных точек зрения специалистов (ученых) на те или иные проблемы формирования и функционирования государственной (гражданской) и муниципальной службы. Проводить конкретный анализ нормативно-правовых актов (законов и подзаконных) регулирующих сферу государственной (муниципальной) службы. В этих целях, на основании данных вопросов и рекомендованной литературы, включая нормативные акты (в т.ч. Удмуртской Республики), студент должен изучить, во-первых, материалы лекции; во-вторых, рекомендованные материалы по предложенной теме.

Семинар – как средство контроля преподавателя за самостоятельностью и регулярностью занятий студентов, которые учитываются при рубежном контроле и итоговой оценки аттестации. При этом преподаватель должен обращать внимание на семинаре и на владение студентами приемами и навыками устной речи.

Вопросы семинарского занятия соответствуют темам дисциплины, они логически взаимосвязаны и требуют от студентов последовательного изучения материала. В зависимости от рассматриваемой темы формы организации деятельности студентов во время проведения семинара могут быть различны. Основной формой проведения семинаров является проведение контрольных работ (с учетом регулирования НПА), заслушивание и обсуждение рефератов, докладов и сообщений, деловой игры, решение тестов и задач, подготовленных студентами по предложенным к семинарам вопросам. Наиболее проблемные и не имеющие однозначного научного определения вопросы обсуждаются в ходе специально организованных дебатов и дискуссий («круглые столы», «мозговые штурмы», «проблемные ситуации» и т.п.).

Преподавателю, ведущему практические занятия, необходимо стремиться придать семинару профессионально-ориентированный аспект, способствовать реализации потребности студентов в получении глубоких и систематизированных знаний и навыков. В систематическом подходе лекций, семинаров, последние будут играть решающую роль в освоении изучаемой дисциплины.

Тема 1. Государственная служба как правовой институт.

Цель семинарского занятия: определить государственную (гражданскую) службу как правовой институт.

Вопросы:

1. Место государственной (гражданской) службы в системе административного права. Государственная служба как институт административного права, межотраслевой правовой институт (понятие, содержание).
2. Государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений. Понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений.
3. Законодательство о государственной службе Российской Федерации.

Задание 1.

Определите предмет, метод и систему административного права. Правильно ли утверждение, что государственная служба является институтом исключительно административного права?

Задание 2.

Проанализируйте и сопоставьте (с другими федеральными программами) федеральную программу «Реформирование государственной службы РФ (2009-2013 годы) и ФЗ от 27 мая № 58 «О системе государственной службы РФ». Какие нормативно-правовые акты (федеральные и субъектов РФ) необходимо принять (приняты в настоящее время) в развитие названной федеральной программы и ФЗ «О системе государственной службы РФ».

Задание 3.

Могут ли субъекты Российской Федерации осуществлять правовое регулирование государственной службы? Если да, то по каким вопросам?

Задание 4.

Распространяется ли на государственную (гражданскую) службу трудовое законодательство?

Тема 2. Понятие и виды государственной службы

Цель семинарского занятия: раскрыть понятие и виды государственной службы

Вопросы:

1. Понятие государственной службы, ее виды и характеристика.
2. Понятие и признаки государственной службы.
3. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы.
4. Принципы государственной (гражданской) службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы, служебного поведения государственных служащих.

Задание 1.

Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.

Задание 2.

Каким образом соотносятся между собой понятия: «Государственная служба», «Государственная (гражданская) служба», «лицо, замещающее государственную должность», «лицо, замещающее должность на государственном предприятии», «руководитель государственного органа», «помощник (советник) руководителя государственного органа»?

Задание 3.

Раскройте понятие «Государственная служба», его содержание с социально-политической и правовой точек зрения, т.е. «Государственная служба» как вид деятельности и как система правовых норм. Имеются ли отличия государственной службы от службы муниципальной, общественных объединений и др. некоммерческих организациях? Назовите не менее десяти правовых источников, регулирующих государственно-служебные отношения.

Задание 4.

Какие примеры государственной гражданской службы предусмотрены в следующих нормативных актах:

- Конституция РФ 1993 г;
- ФЗ от 27.05.2003 г. №58 «О системе государственной службы РФ»;
- ФЗ от 27.07.2004 г. №79 «О государственной гражданской службе РФ»;
- Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов государственных служащих»

Задание 5.

Определите систему государственной службы РФ, ее элементы. Какие виды государственной службы включаются в данную систему.

По каким критериям можно выделить виды государственной службы? Какова взаимосвязь государственной (гражданской) службы и муниципальной службы?

Задание 6.

Проведите разграничение понятий «Государственная должность» и «Государственная должность государственной службы». Приведите примеры таких должностей. Распространяется ли на лиц, замещающих государственные должности, законодательство о государственной службе?

Тема 3. Прохождение государственной службы

Цель семинарского занятия: дать характеристику основных этапов прохождения государственной службы

Вопросы:

1. Общая характеристика основных этапов прохождения государственной службы: понятие, стадии, основные черты;
2. Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (муниципальной) службы. Испытания при поступлении на государственную службу.
3. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения;
4. Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен.

Задание 1.

Что такое должностной регламент? Какое его содержание, значение?

Задание 2.

Как можно определить понятие «служебная карьера» государственного служащего, и каким образом она оформляется?

Задание 3.

Какие документы должен представить гражданин представителю нанимателя при поступлении на государственную (гражданскую) службу? Какие имеются отличия с лицами, которые оформляются на работу в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Задание 4.

Чем отличается испытание при поступлении на государственную (гражданскую) службу от испытания предусмотренного Трудовым кодексом РФ?

Задание 5.

Определите отличия служебного контракта от трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Задание 6.

Провести соотношение понятий «служебный контракт», «должностной регламент», «испытание», «конкурс», «поступление на государственную (гражданскую) службу»?

Задание 7.

Какие цели аттестации государственных служащих, порядок ее проведения, результаты. Кто из государственных (гражданских) служащих не подлежит аттестации?

Тема 4. Поощрения и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе.

Цель семинарского занятия: раскрыть основания применения мер поощрения и основания привлечения государственных служащих к ответственности.

Вопросы

1. Поощрения и награждения государственных служащих;
2. Дисциплинарная ответственность государственных (гражданских) служащих;
3. Материальная ответственность государственных служащих;
4. Административная ответственность государственных (граждански) служащих.

Задание 1.

Кто принимает решение о поощрении и награждении государственных служащих. Какие существуют государственные награды России?

Задание 2.

Что такое служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе?

Задание 3.

Какие виды дисциплинарных взысканий могут быть применены к государственным (гражданским) служащим. Каков порядок их применения и снятия? Распространяются ли нормы Трудового кодекса РФ о дисциплинарных взысканиях к государственным служащим?

Задание 4.

Чем отличается освобождение от замещаемой должности государственной (гражданской) службы от увольнения с государственной (гражданской) службы как видов дисциплинарных взысканий?

Задание 5.

Отражаются ли дисциплинарные взыскания в трудовой книжке государственного служащего?

Задание 6.

Можно ли государственного (гражданского) служащего временно отстранять от замещаемой должности? Если да, то, в каких случаях это допускается? Является ли данная мера дисциплинарным взысканием? Каковы основания, порядок и правовые последствия такого отстранения?

Задание 7.

Что означает «служебная проверка»? охарактеризуйте ее основания, порядок проведения, сроки, результаты? Какие права имеет государственный (гражданский) служащий, в отношении которого проводится проверка?

Тема 5. Правовое обеспечение статуса муниципальных служащих

Цель семинарского занятия: определить правовое обеспечение статуса муниципальных служащих.

Вопросы:

1. Законодательство в муниципальной службе муниципальных служащих;
2. Понятие и содержание задач и функций муниципальной службы. Принципы муниципальной службы;
3. Нормативно-правовые ограничения, ответственность и гарантии муниципального служащего;

Задание 1.

Определить правовой институт муниципальной службы по ФЗ от 2 марта 2007 г. № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации». Проанализируйте и сопоставьте с правовым институтом государственной службы.

Задание 2.

Проанализируйте методы организации муниципальной службы, дайте им правовую характеристику.

Задание 3.

Законодательно определите и проанализируйте задачи и функции муниципальной службы. На каких принципах законодательно она осуществляется.

Задание 4.

Какие правовые ограничения муниципального служащего, основание их реализации? В чем отличие ответственности муниципального служащего от государственного (гражданского) служащего?

Тема 6. Права и обязанности муниципальных служащих.

Цель семинарского занятия: раскрыть правовой статус муниципальных служащих. Этические требования к муниципальным служащим.

Вопросы:

1. Понятие и виды основных прав и обязанностей муниципальных служащих, их правовое закрепление;
2. Этические требования к муниципальным служащим, их правовая характеристика;
3. Принципы правового порядка работы муниципального служащего со сведениями конфиденциального характера.

Задание 1.

Назовите признаки, отличающие основные права и обязанности муниципальных служащих от основных прав и обязанностей государственных (гражданских) служащих.

Задание 2.

Каким образом, обладая правом законодательной инициативы, Вы смогли бы дополнить перечень прав и обязанностей муниципальных служащих?

Задание 3.

Раскройте этические требования к муниципальным служащим. Давая им правовую характеристику, определите аналогию этических требований к государственным служащим.

Задание 4.

Определите и обоснуйте правовой порядок работы муниципального служащего со сведениями конфиденциального характера. Охарактеризуйте нормативно-правовые акты, регулирующие эту сферу деятельности.

Тема 7. Квалификационные требования к муниципальным должностям

Цель семинарского занятия: раскрыть на правовой основе квалификационные требования к муниципальным должностям.

Вопросы:

1. Правовая характеристика муниципальных должностей. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы;
2. Правовые требования законодателем к гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы;
3. Анализ и правовые требования к правовой характеристике должностной инструкции муниципальной службы.

Задание 1.

Определите группы муниципальных должностей муниципальной службы, дайте им правовую характеристику.

Задание 2.

Какие квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы предъявляются законодателем. Дайте правовую характеристику.

Задание 3.

Приведите и дайте правовую характеристику соотношения муниципальной должности муниципальной службы с государственной должностью государственной службы РФ, с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной и государственной службы.

Задание 4.

Проанализируйте правовые требования предъявляемые законодателем к гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы. Чем отличаются правовые требования предъявляемые законодателем к гражданам, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы от претендующих на государственную (гражданскую) должность государственной службы?

Задание 5.

Разработайте должностную инструкцию муниципального служащего. Дайте ей правовую характеристику с учетом отражения прав и обязанностей муниципального служащего.

Тема 8. Формирование резерва муниципальных служащих.

Цель семинарского занятия: раскрыть правовые основания формирования резерва муниципальных служащих.

Вопросы:

1. Правовые основы и этапы формирования резерва муниципальных служащих;
2. Принципы подбора муниципальных служащих в резерв кадров, их характеристика;
3. Методы подбора, применяемые руководителями кадров, для эффективной реализации муниципальной службы.

Задание 1.

Какова цель формирования резерва муниципальных служащих?

Задание 2.

Проанализируйте этапы работы по формированию резерва муниципальных служащих, дайте правовую характеристику каждому.

Задание 3.

Что означает правовая оценка организационной работы с резервом муниципальных служащих?

Задание 4.

Что входит в перечень показателей профессиональных и личных качеств по различным категориям муниципальных служащих при проведении отбора муниципальных служащих в резерв на выдвижение?

Задание 5.

Дайте правовую характеристику основным направлениям методов и стилей работы, применяемых в муниципальном управлении.

Задание 6.

Какими профессионально-должностными характеристиками должен обладать руководитель муниципального управления?

5.3. Планы лабораторных занятий (не предусмотрены)

6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Код формируемой компетенции	Тема для самостоятельной работы	вид	форма	Объем учебной работы (часов)	Перечень учебно-методического обеспечения
1	ПК 5	Государственная служба в системе государственного управления	кр, д	КСР студ.	5	П.8 Рабочей программы
2	ПК 5	Государственная служба как правовой институт	ре ф	СРС	15	
3	ПК 5	Государственная должность	кр, д	КСР студ	5	
4	ПК 5	Понятие и виды государственной службы	ре ф	СРС	15	
5	ПК 5	Правовое положение (статус) государственным служащим	кр, д, рт	КСР студ.	5	
6	ПК 5	Прохождение государственной службы	ре ф	СРС	5	
7	ПК 5	Изменение служебного контракта и его прекращение	Кр, с	КСР студ	5	
8	ПК 5	Поощрение и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе	ре ф	СРС	5	
9	ПК 5	Оплата труда государственных служащих. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на государственной службе	кр, д	КСР студ	12	
Муниципальная служба						
10	ПК 5	Муниципальная служба как правовой институт	кр, д	КСР студ	5	П.8 Рабочей программы
11	ПК 5	Правовое обеспечение статуса муниципальных служащих	ре ф	СРС	5	
12	ПК 5	Функции и принципы организации муниципальной службы	кр, д	КСР студ	5	

13	ПК 5	Права и обязанности (статус) муниципальных служащих	ре ф	СРС	5	
14	ПК 5	Профессиональная подготовка муниципальных кадров для муниципальной службы	кр, д	КСР студ	5	
15	ПК 5	Квалификационные требования муниципальным должностям	кр, д, рт	КСР студ	5	
16	ПК 5	Этические нормы муниципального служащего	кр, с	СРС	5	
17	ПК 5	Оценка персонала и эффективности органов муниципального управления	ре ф	СРС	6	
18	ПК 5	Формирование резерва муниципальных служащих	кр, д	СРС, д	6	

Содержание СРС

1. Вопросы для самостоятельного изучения.

1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам семинарских занятий).
2. Выполнение заданий и решение тестов, задач (по планам семинарских занятий).
3. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами и актами судебной и административной практики (по планам семинарских занятий по правовым системам «Консультант плюс», «Гарант»)
4. Определить понятие государственной (муниципальной) службы: государственная служба, как социальный институт в рамках системы государственного управления.
5. Проанализировать правовое регулирование государственной (муниципальной) службы в РФ: принципы, структура, функции.
6. Определить (на основе правовых норм) особенности организации и функционирования государственной (муниципальной) службы в субъектах РФ (на примере УР).
7. Проанализировать организацию PR-структур в системе государственной (муниципальной) службы.
8. Рассмотреть и проанализировать проблемы формирования и развития PR-служб в органах государственной власти местного самоуправления.
9. Рассмотреть и проанализировать зарубежный опыт организации функционирования государственной (гражданской) и муниципальной службы.
10. Рассмотреть проблемы эффективности государственной (гражданской) и муниципальной службы.
11. Проанализировать проблемы эффективности государственной (гражданской) и муниципальной службы.
12. Рассмотреть систему (элементы) государственного и муниципального управления, дать характеристику.
13. Рассмотреть и проанализировать проблемы формирования развития государственной (гражданской) и муниципальной службы в субъектах РФ (на примере УР).

2. Тематика рефератов (по выбору)

1. Реформирование государственной службы как этап укрепления российской государственности.

2. Формирование новой системы государственной службы РФ.
3. Предмет и задачи специального курса «Государственная и муниципальная служба в РФ».
4. Государственная (муниципальная) служба: правовое регулирование и принципы.
5. Служба: понятие и виды.
6. Законодательство о государственной и муниципальной службе.
7. Государственная и муниципальная должность: категории и группы.
8. Государственные (муниципальные) службы: понятие, характеристика.
9. Принципа федеральной государственной службы.
10. Государственно-служебные правоотношения: понятие, виды.
11. Государственные (муниципальные) службы: исторический опыт и современность.
12. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы, их применение в условиях России.
13. служебная карьера.
14. Государственный (муниципальный) служащий: понятие, статус, ответственность.
15. Порядок прохождения государственной (муниципальной) службы.
16. Правовой статус государственных (муниципальных) служащих.
17. Классификация и виды государственных (муниципальных) должностей.
18. Способы замещения государственных (муниципальных) должностей.
19. Ограничения и запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой.
20. Аттестация государственных (муниципальных) служащих.
21. Дисциплинарная ответственность государственных (муниципальных) служащих.
22. Прекращение государственной (муниципальной) службы.
23. Социальная защищенность государственных (муниципальных) служащих как фактор устойчивости государственной (муниципальной) службы.
24. Государственные (муниципальные) службы субъектов РФ (Удмуртской Республике).
25. Управление федеральной государственной службой.
26. Управление государственной гражданской службой субъектов РФ (Удмуртской Республике).
27. Государственная служба в органах внутренних дел (Полиции).
28. Государственная служба в таможенных органах.
29. Военная служба.
30. Правоохранительная служба.

3. Тематика докладов.

1. Государственная служба как институт государственного управления.
2. Муниципальная служба как институт местного управления.
3. Государственная служба в теории административного права.
4. История развития законодательства о государственной службе России.
5. История развития законодательства о муниципальной службе России.
6. Государственная и муниципальная служба: соотношение.
7. Соотношение понятий «государственный служащий», «муниципальный служащий», «должностное лицо».
8. Государственное регулирование государственной гражданской службы в России.
9. Изменения государственно-служебных (муниципально-служебных) отношений, переводы и перемещения.
10. Административная и уголовная ответственность государственных служащих.
11. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской (муниципальной) службе.

Образовательная технологии

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу проработки учебного материала (по лекциям, планам семинарских занятий, решения тестов и задач).

Использование традиционных технологий обеспечивает усвоение материала в полном объеме предусмотренной рабочей программы дисциплины.

В процессе изучения теоретико-правовых разделов курса используются новые образовательные технологии обучения. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами и актами административной практики (в соответствии планов семинарских занятий, по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»).

При проведении семинарских занятий используются выполнение домашних заданий, на основе проведения по ним контрольных работ, решение тестов и задач. Приглашением практических работников государственных и муниципальных служб.

Данные технологии обеспечивают глубину полученных знаний, самостоятельно, на профессиональной основе, принятия и разработки управленческих решений. Умение использования и применения информационных технологий в соответствии политической, экономической политики государства. Главное- воспитание профессионалов своего дела.

Данные технологии обеспечивают наработку профессиональных навыков менеджеров в системе государственного и муниципального управления.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

1	2	3				4
		Показатели и критерии оценивания результатов обучения		Вид оценочного средства		
		неуд	удовл	хорошо	отлично	
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, замещающих государственные должности муниципальной службы,	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Плохо с определенными трудностями знает основы разработки и гост по оформлению методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы,	Достаточно знает основы разработки и гост по оформлению методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы, административные должности в государственных и	Полностью знает основы разработки и гост по оформлению методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих государственные должности муниципальной службы, административные должности в	Устный опрос

<p>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>административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>муниципальных предприятий и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	
<p>образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5)</p>	<p>2 этап: умения</p>	<p>Отсутствие умений</p>	<p>Плохо с определенными трудностями умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы,</p>	<p>Достаточно умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы,</p>	<p>Полностью умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы,</p>	<p>Тестирование, задания</p>

			Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	административные должности в государственных муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	административные должности в государственных муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Не в полной мере владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации,	Достаточно владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	Полностью владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные	Задания, реферат

		замещающих государственных должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	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	должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, политических, коммерческих и некоммерческих организациях	
--	--	--	---	---	--

Освоение дисциплины оценивается по следующей **шкале оценивания**:

Описание шкалы	Шкала оценивания	
	Экзамен	Зачет
полностью освоены все компетенции	Отлично	Зачтено
освоены все основные компетенции	Хорошо	
компетенции освоены частично	Удовлетворительно	
компетенции не освоены	Неудовлетворительно	Не зачтено

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

Типовые тестовые задания

1. В состав квалификационных требований к должностям гражданской службы Не входит:

1. стаж гражданской службы (государственной службы иных видов);
2. опыт работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
3. уровень профессионального образования;
4. знание русского языка.

Ответ г)

2. Согласно ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» кадровый резерв формируется для замещения:

- а) должности гражданской службы на период временного отсутствия служащего, замещающего эту должность, в порядке должностного роста гражданского служащего;
- б) вакантной должности гражданской службы в государственном органе, в котором служащий проходит службу, или в другом государственном органе в порядке должностного роста гражданского служащего;
- в) верны оба варианта.

Ответ б) Статья 64. Кадровый резерв на гражданской службе пункт 6.

3. В соответствии с ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» гражданский служащий не вправе:

- а) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- б) выполнять иную оплачиваемую работу;
- в) приобретать ценные бумаги;
- д) все варианты.

Ответ а) Статья 17. Запреты, связанные с гражданской службой

4. Государственным служащим является:

- а) начальник управления федерального министерства;
- б) директор коммерческого банка;
- в) председатель инвестиционного фонда;
- г) работница фабрики.

Ответ а)

5. К видам государственной службы РФ относятся:

- а) федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта РФ;
- в) милитаризованная и гражданская служба РФ;
- г) государственная и муниципальная служба РФ.

Ответ а) или в)

6. Государственные служащие по характеру должностных обязанностей подразделяются на:

- а) должностные и иные лица;
- б) руководителей, помощников (советников), специалистов, обеспечивающих специалистов;
- в) гражданские и военнотружущие;
- г) федеральные государственные служащие, государственные служащие субъектов РФ и муниципальные служащие.

Ответ б)

7. Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы предотвращения и разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе:

- а) Конституцией РФ;
- б) Федеральным законом от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- в) Указом Президента РФ от 13.03.2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции";
- г) Федеральным законом 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;

д) все варианты.

Ответ

8. Право хозяйственного ведения подразумевает:

- а) Возможность предприятия самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом;
- б) Невозможность предприятия самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом;
- в) Возможность распоряжаться только движимым имуществом.

Ответ в)

9. Право оперативного управления подразумевает:

- а) Невозможность предприятия самостоятельно распоряжаться закрепленным за ним имуществом;
- б) Возможность распоряжаться только движимым имуществом.

Ответ а)

10. Собственник вправе по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего ему недвижимого имущества:

- а) любые действия без ограничений;
- б) любые действия, не противоречащие закону и иным правовым актам и не нарушающие права и охраняемые законом интересы других лиц;
- в) только действия, связанные с владением и пользованием.

Ответ б)

11. В собственности граждан и юридических лиц может находиться:

- а) любое имущество без ограничений;
- б) любое имущество, не закрепленное за государством или муниципалитетом;
- в) любое имущество, за исключением отдельных видов имущества, которое в соответствии с законом не может им принадлежать;

Ответ в)

12. Объектами права хозяйственного ведения в качестве имущественных комплексов являются:

- а) унитарные предприятия;
- б) казенные предприятия;
- в) учреждения;
- г) кооперативы.

Ответ

13. Собственник вправе передавать другим лицам, оставаясь собственником, право:

- а) владения имуществом;
- б) пользования имуществом;
- в) распоряжения имуществом;
- г) обладания всеми полномочиями, указанными в п. «а» — «в».

Ответ г)

14. Право хозяйственного ведения прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренным:

- а) учредительными документами предприятия;
- б) специальным законом;
- в) ГК РФ;
- г) ведомственными инструкциями.

Ответ в)

15. Казенные предприятия создаются на базе собственности:

- а) федеральной государственной;
- б) муниципальной;
- в) частной;
- г) любой.

Ответ а)

16. Какую правоспособность имеют юридические лица?

- а) все юридические лица обладают специальной (целевой) правоспособностью;
- б) все юридические лица (за исключением учреждений и казенных предприятий) обладают общей правоспособностью;
- в) коммерческие организации (за исключением унитарных предприятий и иных организаций, прямо указанных в законе) имеют универсальную правоспособность, некоммерческие организации обладают специальной правоспособностью.

Ответ б)

17. Юридическое лицо действующим законодательством определено как:

- а) организация, осуществляющая предпринимательскую деятельность и отвечающая по всем своим обязательствам, принадлежащим ей на праве собственности имуществом, которая может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- б) организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;
- в) объединение физических лиц, основанное на их имущественном или трудовом участии, которое может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Ответ б)

Комментарий. ст. 48, часть 1. 1. Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс и (или) смету.

18. С какого момента прекращается правоспособность юридического лица?

- а) с момента принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;
- б) с момента завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;
- в) с момента внесения записи об исключении юридического лица из государственного реестра.

Ответ в)

Комментарий. ст.63, часть 8.

19. В каких организационно-правовых формах могут создаваться коммерческие организации?

- а) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий;
- б) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных иными федеральными законами об отдельных видах коммерческих организаций;
- в) в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий, а также в формах, предусмотренных учредителями при создании коммерческой организации.

Ответ а)

Комментарий. ст. 50, часть 1.

20. Могут ли некоммерческие организации заниматься предпринимательской деятельностью?

- а) нет, не могут, так как это некоммерческие организации;
- б) да, могут, если право на занятие предпринимательской деятельностью закреплено в учредительных документах некоммерческой организации наряду с основными видами деятельности;
- в) некоммерческие организации могут осуществлять предпринимательскую деятельность, указанную в их учредительных документах, и если она служит достижению целей, ради которых созданы коммерческие организации, и соответствует этим целям.

Ответ в)

Комментарий. ст. 50, часть 3.

21. Правоспособность юридического лица прекращается с момента:

- а) принятия учредителями решения о ликвидации юридического лица;

- б) завершения расчетов со всеми кредиторами и утверждения ликвидационного баланса;
- в) внесения записи в государственный реестр об исключении из него юридического лица.

Ответ в)

Комментарий. ст.63, часть 8.

22. Собственник имущества не несет субсидиарной ответственности:

- а) по долгам казенного предприятия;
- б) по долгам муниципального унитарного предприятия;
- в) по долгам учреждения.

Ответ б)

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Местное самоуправление как социально-политический институт, его значение в формировании гражданского общества.
2. Европейская Хартия местного самоуправления: правовая характеристика.
3. Основные модели местного самоуправления, их особенности.
4. Местное самоуправление в Древней Руси.
5. Местное самоуправление в царское время.
6. Местное самоуправление после 1917 г.
7. Особенности реформирования местного самоуправления в Российской Федерации.
8. Понятие местного самоуправления по федеральному закону от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
9. Роль и значение местного самоуправления в формировании гражданского общества.
10. Формы осуществления местного самоуправления в Российской Федерации, их правовая характеристика.
11. Правовые основы установления и изменения муниципальных образований, изменение их границ и наименований.
12. Формирование местного бюджета органами местного самоуправления.
13. Правовые основы наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
14. Гарантии местного самоуправления.
15. Правовые основы реформирования местного самоуправления в Удмуртской Республике.
16. Правовой статус и компетенция органов местного самоуправления по законодательству Удмуртской Республики.
17. Законы Удмуртской Республики о местном самоуправлении, их правовая характеристика.
18. Правовые проблемы формирования муниципальных образований в Удмуртской Республике.
19. Система органов местного самоуправления: правовая характеристика.
20. Местное самоуправление и государственная власть.
21. Понятие муниципальной службы по Федеральному законодательству от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».
22. Правовая основа организации муниципальной службы.
23. Правовой статус и функции муниципальной службы.
24. Принципы муниципальной службы
25. Понятие и виды муниципальной должности по Федеральному закону № 25 от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации».
26. Правовые ограничения муниципальной службы.
27. Ответственность муниципальных служащих.
28. Гарантии муниципальных служащих.
29. Организационно-правовые формы муниципальной службы, их характеристика.
30. Правовой статус муниципального служащего.

31. Законодательное закрепление прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации (на примере Удмуртской Республики).
32. Принципы муниципальной службы, их правовая характеристика.
33. Основание отказа гражданам Российской Федерации принятия на муниципальную службу.
34. Правовые основы этических требований к муниципальному служащему.
35. Порядок работы муниципального служащего со сведениями конфиденциального характера.
36. Правовая основа повышения квалификации и переподготовки муниципального служащего.
37. Этапы процесса организации обучения муниципального служащего.
38. Порядок работы аттестационной комиссии.
39. Квалификационные требования к муниципальным должностям, их правовая характеристика.
40. Соотношение муниципальной должности муниципальной службы с государственной должностью государственной службы по Федеральному законодательству.
41. Требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на государственную службу.
42. Этические правила муниципального служащего муниципальной службы, правовая характеристика.
43. Критерии эффективности муниципальной службы.
44. Этапы организации проведения аттестации муниципального служащего, их правовая характеристика.
45. Гарантии, предусмотренные законодателем муниципальному служащему при проведении аттестации, их правовая характеристика.
46. Этапы работы по формированию резерва муниципальных служащих, их правовая характеристика.
47. Принципы подбора муниципальных служащих на муниципальную службу.
48. Реестры муниципальных должностей, их правовое регулирование.
49. Особенности уголовной ответственности муниципальных служащих.
50. Материальная ответственность муниципальных служащих.
51. Прекращение муниципальной службы, правовые основы.

Для определения уровня сформированности компетенций предлагаются следующие критерии оценки: экзаменационный ответ по 5-бальной системе.

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию экзаменационной сессии.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических занятиях

Формами текущего контроля являются:

- проверка присутствия и активности работы обучающихся на лекции, семинаре, практическом занятии;
- разбор практических ситуаций, решение задач;
- тестирование;
- устный опрос на практических и семинарских занятиях (групповой, индивидуальный);
- самостоятельное выполнение индивидуальных заданий
- дискуссии, тренинги, круглые столы;

- различные виды коллоквиумов (устный, письменный, комбинированный, экспресс и др.); собеседование;
- выполнение заданий в форме деловых игр.

Формы промежуточной аттестации учебной дисциплины

- тестирование;
- собеседование с письменной фиксацией ответов обучающихся;
- устный (письменный) экзамен
- прием выполненных самостоятельно заданий, рефератов.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция- М., 2008.
2. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. 2 авг, № 31. Ст. 3215 (с последующ, изм. и доп.).
3. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации: от 27 мая 2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. 2 июня. № 22. Ст. 2063 (с последующ, изм. и доп.).
4. Российская Федерация. Законы. О материальной ответственности военнослужащих: от 12 июля 1999г. № 161-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1999. 19 июля. № 29. Ст. 3682.
5. Российская Федерация. Президент. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 113 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Рос. газ. 2005. 15 февр. № 30 (уточнение); Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 440 (с последующ, изм. и доп.).
6. Российская Федерация. Президент. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 3 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 439.
7. Российская Федерация. Президент. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005г..№ 111// Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Рос. газ. 2005. 15 февр. (уточнение). № 30; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. №6. Ст. 438.
8. Российская Федерация. Президент. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Рос. газ. 2005. 15 февр. (уточнение). № 30; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 437.
9. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы: указ Президента Рос. Федерации от 8 июня 2004 г. № 727 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 24. Ст. 2393.
10. Российская Федерация. Президент. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента Рос. Федерации от 12 авг. 2002 № 885 //Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 33. Ст. 3196.
11. Российская Федерация. Президент. О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих: указ Президента Рос. Федерации от 11 янв. 1995 г. № 33 //Собр. законодательства Рос. Федерации. 1995. 16 янв. № 3. Ст. 174 (с последующ, изм. и доп.).
12. Российская Федерация. Президент. О государственных должностях Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 11 янв. 1995 г. № 32, в ред. от 20 марта 2006 г. // Рос. газ. 1995. 17 янв. № 11-12 (с последующ, изм. и доп.).
13. Российская Федерация. Президент. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 16 февр. 2005 г. №159.

14. Российская Федерация. Законы. О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области: закон Кемеровской области от 1 авг. 2005г. № 103-03 // Законод. вестник Совета народ, депутатов Кемеровской области. 2005. 4 авг. № 39 (с последующ, изм. и доп.).

Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03062-4. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-414197>
2. Войтович, В. Ю. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмуртский университет, 2013. - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/10715>.
3. Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 409 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07946-3. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-424012>
4. Государственная и муниципальная служба : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 286 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04535-2. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-i-municipalnaya-sluzhba-412879>

Дополнительная литература

1. Войтович, В. Ю. Управление, государственная и муниципальная служба, административная ответственность : учеб. пособие для студентов по спец. "Государственное и муниципальное управление", "Юриспруденция", бакалавров и магистрантов / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИЭиУ, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмуртский университет, 2017
2. Войтович, В. Ю. Основы научного государственного и муниципального управления : курс лекций / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - 2-е изд., стер. - Ижевск : Издательский центр "Удмуртский университет", 2016.
3. Войтович, В. Ю. Основы управления : лекция / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", Правовое УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : [б. и.], 2015.
4. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы IV Международной очно-заочной научно-практической конференции 22 апреля 2014 / Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; ред. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Удмуртский университет, 2014. - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789>
5. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы VI Международной очно-заочной научно-практической конференции 20 апреля 2017 / Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр., ФГБОУ ВПО "Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)", Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика, науч.-практ.

- конф. ; ред. В. Ю. Войтович ; сост. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Удмуртский университет, 2017.
6. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / А. А. Демин. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 354 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00502-8. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-412554>
 7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3. -Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD/>
 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 изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04511-6. -Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A/>
 9. "Российская Федерация. Кодексы
 10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : по состоянию на 25 декабря 2016 г. / Российская Федерация. Кодексы. - Москва : Проспект, 2016."
 11. "Российская Федерация. Кодексы
 12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : по состоянию на 1 февраля 2015 г. / Российская Федерация. Кодексы. - Москва : Проспект, 2015."
 13. Тесты по дисциплине "Государственное и муниципальное управление" для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) "бакалавр") : форма обучения очная и заочная, 4 курс / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; авт.-сост. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Изд-во ИЭиУ УдГУ, 2015.
 14. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

Периодические издания- муниципальное право

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

Интернет-ресурсы

<http://diss.rsl.ru/> электронная библиотека диссертаций из фондов Российской государственной библиотеки

www.eur.ru – бесплатная электронная библиотека

www.gks.ru – **Федеральная служба государственной статистики Росстат.**

www.Economy.gov.ru – **Министерства экономического развития РФ.**

Справка по интегральным показателям качества муниципального управления // (применяемым в странах ОЭСР) // http://www.csr.ru/_upload/editor_files/file0097.doc

Министерство экономического развития России

<http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/monitoring/>

Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)

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

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео-материалов (через Интернет)), офисных программ. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

Microsoft Office 2010

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 2012

9.Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (видеопроекторы, компьютер). Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве. Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к практическим занятиям начинается с анализа лекционного материала. Работа на лекции предполагает не только ознакомление с содержательным аспектом темы, но и понимание логики овладения материалом курса, осознание проблематики темы. Наличие собственного конспекта лекций позволяет еще раз ознакомиться, продумать, разобраться в новом материале, так как недостаточно понятые во время лекции положения могут быть восстановлены в памяти, сопоставлены с другими, додуманы, дополнены, уяснены и расширены с помощью учебной литературы. Хорошо овладеть содержанием лекции – это: 1) знать тему; 2) понимать значение и важность ее в данном курсе; 3) четко представлять план; 4) уметь выделять главное; 5) усвоить значение примеров и иллюстраций; 6) связать вновь полученные сведения о предмете или явления с уже имеющимся; 7) представлять возможность и необходимость применения полученных сведений.

Непосредственная подготовка к занятию осуществляется на основе методических рекомендаций по изучаемой теме. При этом необходимо изучить предлагаемую литературу по вынесенным темам, обратить внимание на проблемы, обозначенные преподавателем трудности, обычно возникающие у студентов.

Работа с книгой – основной вид самостоятельной работы студента в вузе и одновременно подготовка к будущей практической работе. Знакомство с книгой целесообразно начать с изучения оглавления. Именно оно позволяет получить общее представление о структуре и содержании книги, принятой автором систематизации материала. Независимо от выбранного объема изучаемого текста целесообразно прочитать введение и предисловие. В них обычно формулируются задачи и методы изложения. Знакомство с книгой целесообразно завершать чтением заключения, которое позволяет понять основные обобщенные выводы, главные мысли автора.

Основные положения прочитанной книги целесообразно излагать в конспекте. Конспектирование – наиболее распространенная форма, краткого, связного и последовательного письменного пересказа содержания с аргументами и личными замечаниями. Особенностью

конспекта является то, что в него входят различные формы записей – план, тезисы, выписки, доводы, цитаты, расчеты, выводы и др.

Следует учитывать, что подготовка к занятиям предполагает осуществление деятельности на репродуктивном и творческом уровнях. При этом студенту необходимо сформировать свою позицию по вынесенной на занятие проблематике и подготовить ее обоснование. При выполнении практических заданий необходимо самостоятельно сформировать цель деятельности, выбрать средства и методы решения поставленных задач, что становится возможным при условии достаточно полного овладения теоретическим материалом курса.

Следует помнить, что в случае возникновения затруднений при подборе и анализе материала, выполнении практических заданий студент может обратиться к преподавателю в часы, выделенные для консультаций. Именно качественное выполнение самостоятельной работы способствует формированию навыков профессионального мышления, умений решать практические задачи, правильно оценивать ситуацию.

Программа курса предполагает большой объем самостоятельной работы студента. Количество аудиторных занятий не позволяет изучить вопросы тем в полном объеме, поэтому студент овладевает материалом путем дополнительного изучения учебной и научной литературы. Контроль их изучения может осуществляться посредством проверки реферата, а также по усмотрению преподавателя либо в форме мини опроса в устной или письменной форме (тесты), либо в форме собеседования или письменной проверочной работы.

Подготовка реферата

Реферат является наиболее простой формой студенческой научно – исследовательской работы. Он должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания потребуются изучение наряду с учебной литературой нескольких научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 5 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных. Это способствует более глубокому по сравнению с изложением в учебной литературе уяснению отдельного вопроса. Поэтому использовать только учебную литературу для написания реферата не рекомендуется. Она играет лишь роль того теоретического фундамента, который позволяет разобраться и проанализировать соответствующие научные работы.

В ходе изучения тем учебного курса студент выбирает наиболее заинтересовавший его вопрос для написания реферата.

Содержание реферата представляет собой изложение конкретного вопроса, вынесенного в качестве его названия, поэтому текст обычно не разбивается на разделы и параграфы. Объем реферата колеблется от 12 до 20 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах (формат А-4), сшитых (или прочно скрепленных) между собой. Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно – исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов. Завершается текст реферата списком используемой при написании литературы, оформленным соответствующим образом.

Поскольку в реферате излагается, как правило, конкретный вопрос, то текст:

а) может не разбиваться на параграфы, допустимым является выделение отдельных вопросов прямо в тексте жирным шрифтом или курсивом;

б) при разделении текста реферата на параграфы, «оглавление» содержания реферата (план) следует выносить на отдельный лист;

в) «введение» и «заключение» как отдельные разделы работы выделять необязательно, вступление и заключительные выводы могут содержаться непосредственно в тексте рассматриваемого вопроса;

г) список, используемой литературы (библиография) обязательно приводится в конце текста с новой страницы, оформленный в соответствии с общими правилами любого научного исследования.

11. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине 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 маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий)

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- Для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации 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.

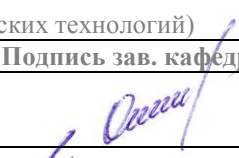
Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное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

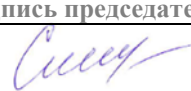
Порядок утверждения рабочей программы

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
В.Ю. Войтович	д.ю.н.	профессор	профессор	5-24-87, guip2012@ya.ru

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 11.02.2020	
<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 18.02.2020	
<i>Утвердить рабочую программу на 2020//2021 учебный год</i>		

Утверждение рабочей программы дисциплины

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