

**Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Российская государственная академия интеллектуальной  
собственности» в г. Пенза – «Поволжская Высшая школа  
интеллектуальной собственности»  
(филиал ФГБОУ ВО РГАИС в г. Пенза)**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор РГАИС  
А.О. Аракелова  
«21» марта 2023 г.**

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

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль: «Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
Форма обучения – очная**

**Разработчики:** Ницевич В.Ф., доктор политических наук, профессор кафедры Общеобразовательных дисциплин. Государственная и муниципальная служба //Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Общеобразовательные дисциплины», 2023. - 48 с.

---

**Согласовано:**

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании Учебно-методической комиссии (протокол от 21.03.2023 №4/1)

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2023

# **1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель и задачи дисциплины**

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на овладение обучающимися основ знаний и практических навыков в сфере государственного управления общественными отношениями, необходимых профессиональной деятельности.

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является формирование базовых теоретических знаний в области организации кадровой работы в системе государственного и муниципального управления, приобретение практических навыков и умений по применению указанных знаний.

**Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:**

- изучение основных понятий и определений в системе государственной и муниципальной службы;
- приобретение навыков применения основных кадровых технологий в системе государственной и муниципальной службы;
- приобретения навыков проведения конкурса, аттестации, квалификационного экзамена, мероприятий по профилактике коррупционных нарушений в системе государственного управления;
- приобретения навыков принятия решений в отношении государственных и муниципальных служащих.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» изучается по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений и реализуется на третьем году обучения (5 семестр).

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» формирует готовность обучающихся к практической профессиональной деятельности.

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	-	-
Общая трудоемкость в часах	108	-	-
Аудиторные занятия	68	-	-
Лекции	34	-	-
Практические занятия (семинары)	34	-	-
Самостоятельная работа	40	-	-
Контроль	-	-	-
Форма контроля	Зачет	-	-



### **3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся**

#### **Тема 1. Понятие и виды государственной и муниципальной службы Российской Федерации**

Понятие государственной службы Российской Федерации. Понятие муниципальной службы Российской Федерации. Система государственной службы. Характеристика видов государственной службы. Основные принципы муниципальной службы. Наниматель муниципального служащего. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.

*Контрольные вопросы:*

1. Понятие государственной службы.
2. Понятие муниципальной службы.
3. Охарактеризуйте систему государственной службы.
4. Дайте характеристику видов государственной службы.
5. Основные принципы муниципальной службы.
6. Наниматель муниципального служащего.
7. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.

#### **Тема 2. Законодательство о государственной службе. Правовые основы муниципальной службы**

Система законодательства о государственной и муниципальной службе. Конституционные основы. Федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации. Ведомственные правовые акты.

*Контрольные вопросы:*

1. Система законодательства.
2. Конституционные основы.
3. Федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации.
4. Ведомственные правовые акты.

**Тема 3. Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной и муниципальной службы**

Понятие должности государственной службы. Классификация должностей государственной службы. Квалификационные требования для замещения должностей государственной службы

*Контрольные вопросы:*

1. Понятие должностей государственной и муниципальной службы.
2. Классификация должностей государственной и муниципальной службы.
3. Квалификационные требования для замещения должностей государственной и муниципальной службы

**Тема 4. Правовое положение муниципального служащего**

Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Запреты, связанные с муниципальной службой

*Контрольные вопросы:*

1. Права и обязанности муниципального служащего.
2. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
3. Запреты, связанные с муниципальной службой

**Тема 5. Поступление на государственную и муниципальную службу**

Особенности поступления на государственную службу. Конкурсный порядок поступления на государственную службу. Формирование и использование кадрового резерва. Заключение контракта. Испытание при поступлении на государственную службу.

Формирование кадрового состава муниципальной службы. Особенности поступления на муниципальную службу. Формирование и использование

кадрового резерва.

*Контрольные вопросы:*

1. Особенности поступления на государственную службу.
2. Конкурсный порядок поступления на государственную службу.
3. Формирование и использование кадрового резерва.
4. Заключение контракта.
5. Испытание при поступлении на государственную службу.
6. Формирование кадрового состава муниципальной службы.
7. Особенности поступления на муниципальную службу.
8. Формирование и использование кадрового резерва.

## **Тема 6. Прохождение государственной и муниципальной службы**

Элементы прохождения государственной службы. Этапы прохождения муниципальной службы. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда государственных служащих. Гарантии государственных служащих. Оценка и развитие государственных служащих. Аттестация муниципальных служащих. Прекращение государственной службы. Основания расторжения трудовых отношений с муниципальными служащими.

*Контрольные вопросы:*

1. Элементы прохождения государственной службы.
2. Этапы прохождения муниципальной службы.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата труда государственных служащих.
5. Гарантии государственных служащих.
6. Оценка и развитие государственных служащих.
7. Аттестация муниципальных служащих.
8. Прекращение государственной службы.
9. Основания расторжения трудовых отношений с муниципальными служащими.

## **Тема 7. Служебная этика и противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе**

Служебная этика и требования к служебному поведению. Противодействие коррупции. Урегулирование конфликта интересов. Служебная дисциплина и служебные споры.



*Контрольные вопросы:*

1. Служебная этика и требования к служебному поведению.
2. Противодействие коррупции.
3. Урегулирование конфликта интересов.
4. Служебная дисциплина и служебные споры.

## **4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)**

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа учащихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Государственная и муниципальная служба», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Главным определяющим фактором успешной работы обучающегося является его самостоятельная работа.

Обучающимся заочной формы обучения по дисциплине особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Государственная и муниципальная служба» преподаватели оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов учащиеся должны обратить особое внимание на новую для них терминологию, без знания которой они не смогут усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Государственная и муниципальная служба» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Минобрнауки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

#### Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей.

Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации учащегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

Ввиду небольшого числа учебных часов на лекции рассматриваются, преимущественно, только самые основные вопросы с тем, чтобы обучающиеся смогли получить первичное и минимально необходимое представление о проблемном поле дисциплины и ее значении для их деятельности.

Значительно время отводится на самостоятельное изучение. В этой связи необходимо еще раз подчеркнуть важность чтения первоисточников, а также учебников, учебных пособий и иной литературы. Следует помнить о художественной и периодической литературе, а также о различных передачах, фильмах и других средствах информации.

В процессе самостоятельного изучения рекомендуется делать определенные записи, например, в форме конспекта, аннотации, резюме, тезисов и т.д. При выборе формы записи следует руководствоваться своими индивидуальными особенностями и потребностями.

#### Методические указания по изучению источников

Указанная литература - минимум, который требуется изучить, чтобы не допустить в себе культурно-мировоззренческого невежества. Собеседование по предложенным в этом разделе текстам есть обязательное условие допуска к зачету. Поэтому будет разумно рефераты готовить в разрезе тех проблем, которые затронуты. Также, необходимо выступить с анализом той или другой проблемы на практическом занятии (семинаре).

Коллективное обсуждение на практических занятиях (семинарах) содержания этих текстов поможет разобраться и в своем образе мысли. В этих

текстах выражены и зафиксированы узловые проблемы программного материала.

Также, литература указана для того, чтобы дать обучающемуся возможность свободного поиска материала в помощь при изучении основных текстов.

## 4.2. Глоссарий

**Авторитет государственного (муниципального) служащего** – общественное признание, уважение и влияние, которыми пользуется государственный (муниципальный) служащий благодаря своим профессиональным, деловым и личным качествам, заслугам и достоинствам.

**Аттестация государственного гражданского служащего** (далее – *гражданский служащий*) – кадровое мероприятие, которое проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, как правило, один раз в три года.

**Бюрократизм** – искаженная форма государственного управления, основанная на отрыве органов власти от воли членов общества и преобладании канцелярского начала в деятельности государственного аппарата, направленная на удовлетворение корпоративных и узкокорыстных интересов работающих в нем лиц.

**Виды государственной службы в Российской Федерации** – элементы системы государственной службы, имеющие собственные правовые и организационные статусы, которые определены Федеральным законом № 58-ФЗ.

**Внешнеполитическая деятельность** – конкретная практическая деятельность политиков и дипломатов в сфере отношений между народами и государствами, стратегия и тактика государства на международной арене, основные задачи которой – регулирование взаимоотношений с другими государственными образованиями, участие в решении международных проблем, обеспечение международной стабильности, укрепление суверенитета и территориальной целостности страны.

**Внешняя политика** – система идей, взглядов, положений (целей, принципов, задач) и основных направлений, форм и методов внешнеполитической деятельности государства, охватывает сферу его отношений с другими государствами; общий курс государства в международных делах.

**Военная служба** – вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.

**Военнослужащий** – граждане, проходящие военную службу.

**Выслуга лет** – специальный стаж с особыми условиями труда либо стаж специальной профессиональной деятельности, с которым пенсионное и трудовое законодательство связывают предоставление пенсии и льгот.

**Гарантии на государственной (муниципальной) службе** – комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными (муниципальными) служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной (муниципальной) службы.

**Гражданская служба** – вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

**Государственная кадровая политика** – 1) выражающая волю народа стратегия формирования, развития и рационального использования всех трудовых ресурсов страны;

- 2) политический курс государства в работе с кадрами;
- 3) система официально признанных целей, приоритетов и принципов деятельности государства по регулированию кадровых процессов и отношений.

**Государственная служба** – 1) социальный, государственно-правовой, организационный институт; 2) публичноправовое отношение между государственным органом и его аппаратом; 3) профессиональная деятельность по реализации полномочий органов государственной власти.

**Государственная служба Российской Федерации** – профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных государственных органов; субъектов РФ; государственных органов субъектов РФ; лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

**Государственное управление** – целенаправленное, организующее и регулирующее воздействие государства (через систему государственных органов и их должностных лиц, подчиненных им организаций) на общественные процессы, сознание, поведение и деятельность людей.

**Государственные должности Российской Федерации** – должности, учрежденные Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного осуществления полномочий Российской Федерации, федеральных государственных органов.

**Государственные должности субъектов РФ** – должности, учрежденные конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного осуществления полномочий субъектов Российской Федерации, государственных органов субъектов РФ.

**Гражданский служащий** – гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным

языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности гражданской службы за денежное вознаграждение.

**Группы должностей государственной (муниципальной) службы** – принятое в соответствии с установленными основаниями разделение должностей в системе государственной (муниципальной) службы.

**Денежное содержание государственного (муниципального) служащего** – форма оплаты труда государственного (муниципального) служащего, являющаяся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы.

**Дипломатическая служба** – профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате МИД России, дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, территориальных органах – представительствах МИД России на территории Российской Федерации, связанная с обеспечением исполнения полномочий Российской Федерации в сфере международных отношений.

**Дипломатические работники** – федеральные государственные гражданские служащие, исполняющие функции дипломатического характера и замещающие в центральном аппарате МИД России, загранучреждениях МИД России, территориальных органах МИД России должности федеральной гражданской службы, по которым предусмотрено присвоение дипломатических рангов.

**Дипломатические ранги** – особые служебные звания, присваиваемые дипломатическим работникам в соответствии с их квалификацией и замещаемой должностью федеральной гражданской службы. В Российской Федерации присваиваются следующие дипломатические ранги: 1) Чрезвычайный и Полномочный Посол; 2) Чрезвычайный и Полномочный Посланник 1-го класса; 3) Чрезвычайный и Полномочный Посланник 2-го класса; 4) советник 1-го класса; 5) советник 2-го класса; 6) первый секретарь 1-го класса; 7) первый секретарь 2-го класса; 8) второй секретарь 1-го класса; 9) второй секретарь 2-го класса; 10) третий секретарь; 11) атташе.

**Дипломатия** – 1) совокупность средств, приемов и методов, применяемых с учетом конкретных условий для достижения внешнеполитических целей государства; 2) официальная деятельность глав государств и правительств, специальных органов внешних сношений по осуществлению целей внешней политики государств и защите их интересов; 3) система взаимоотношений между суверенными государствами, основанная на взаимном обмене постоянными дипломатическими представителями. Дипломатию в международных отношениях часто связывают с искусством ведения переговоров для предотвращения или урегулирования конфликтов, поисков согласия и взаимоприемлемых решений, расширения и углубления международного сотрудничества.

**Дисциплинарная ответственность государственного (муниципального) служащего** – форма правового воздействия на государственного (муниципального) служащего, нарушающего служебную дисциплину, предусматривающая применение к нему дисциплинарного взыскания за совершенный им дисциплинарный поступок (противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей).

**Должностной регламент** – локальный нормативный акт, устанавливающий требования к служебной профессиональной деятельности государственных служащих.

**Должностной рост гражданских служащих** – 1) замещение должности государственной службы более высокого уровня по сравнению с ранее занимаемой; 2) изменение должностного статуса гражданского служащего, сопровождающееся повышением его социальной роли и степени влияния (авторитета). Должностной рост является одним из важных стимулов к эффективной деятельности гражданских служащих.

**Должность гражданской службы** – совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа.

**Должность муниципальной службы** – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность. Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ.

**Законодательство о гражданской службе** – совокупность действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой. К этим актам относятся: 1) Конституция РФ; 2) Федеральный закон № 58-ФЗ; 3) Федеральный закон № 79-ФЗ; 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы; 5) указы Президента РФ; 6) постановления Правительства РФ; 7) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти; 8) конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ; 9) нормативные правовые акты государственных органов.

**Замещение должности государственной (муниципальной) службы** – способ приобретения гражданином статуса государственного (муниципального) служащего (на определенный или неопределенный срок).

**Запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой** – закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к



государственным (муниципальным) служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность.

**Индивидуальный служебный спор** – неурегулированные разногласия между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, по вопросам применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и связанных с ней, служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

**Испытание при поступлении на гражданскую службу** – процедура проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы. Она может быть обусловлена соглашением сторон при издании акта о назначении на должность гражданской службы и заключении служебного контракта. Условие об испытании указывается в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте. Отсутствие в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания.

**Кадровая политика в системе государственной (муниципальной) службы** – деятельность и отношения субъектов кадровой политики в государственной (муниципальной) службе, направленные на формирование и востребование ее кадров, их профессиональных способностей в соответствии с целями, задачами и функциями государственных (муниципальных) органов. В кадровой политике в системе государственной (муниципальной) службы выражается позиция государства по отношению к ее кадровому составу.

**Кадровая служба государственного (муниципального) органа** – структурное подразделение государственного (муниципального) органа, призванное управлять его персоналом в рамках избранной кадровой политики.

**Кадровое обеспечение государственной (муниципальной) службы** – комплекс действий государственных (муниципальных) органов, направленных на удовлетворение их потребности в кадрах государственной (муниципальной) службы определенной специализации и квалификации, система целенаправленных кадровых процессов по прогнозированию, планированию подготовки и поиску кадров государственной (муниципальной) службы, обновлению и сохранению преемственности в деятельности государственных (муниципальных) служащих, их профессиональному развитию, стимулированию качества труда и служебного продвижения.

**Кадровые процессы в системе государственной (муниципальной) службы** – совокупность изменений во времени и пространстве кадрового состава государственной (муниципальной) службы, кадровой политике и кадровой работе в государственных (муниципальных) органах.

**Кадровый потенциал государственной (муниципальной) службы** – интегральная характеристика имеющихся кадров государственной (муниципальной) службы и невостребованных их профессионально-личностных возможностей и еще не реализованных способностей к

эффективному выполнению задач и функций государственного (муниципального) органа.

**Кадровый резерв на государственной службе** – специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы.

**Кадровый резерв на муниципальной службе** – отобранная на основании соответствующих критериев и квалификационных требований группа перспективных муниципальных служащих и в особых случаях других лиц, которые после определенной целенаправленной подготовки могут быть выдвинуты на замещение вышестоящих должностей муниципальной службы.

**Кадровый состав государственной (муниципальной) службы** – характеристика специфических черт, количественных и качественных параметров кадров государственной (муниципальной) службы; совокупность людей (рассматриваемая с количественной или качественной стороны), из которых состоит государственная (муниципальная) служба.

**Кадры государственной (муниципальной) службы** – часть состава персонала государственных (муниципальных) органов, обладающая необходимым уровнем профессиональной подготовки и имеющая статус государственных (муниципальных) служащих.

**Карьера государственных (муниципальных) служащих** – результат осознанной позиции и служебной деятельности человека в государственных (муниципальных) органах, связанный с должностным или профессиональным ростом.

**Карьеризм** – продвижение в какой-либо сфере к более высокому положению не на основе роста профессионального мастерства, развития способностей и личностных качеств, а путем использования неправовых и аморальных средств.

**Категории должностей гражданской службы** – деление должностей по специализации деятельности в системе гражданской службы: руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты. *Руководители* – должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий. *Помощники (советники)* – должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий

указанных лиц или руководителей. *Специалисты* – должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий. *Обеспечивающие специалисты* – должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы** – требования, которые предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. Эти требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта РФ в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**Квалификационные требования к должностям гражданской службы** – требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

**Квалификационный экзамен гражданского служащего** – испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы.

**Классификация должностей гражданской службы** – предусматриваемое законодательством Российской Федерации распределение должностей государственной гражданской службы по различным группам в зависимости от служебной роли в государственном управлении. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ должности гражданской службы делятся по трем основаниям на категории, группы и классные чины.

**Классификация должностей муниципальной службы** – законодательно устанавливаемая группировка должностей муниципальной службы. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы: 1) высшие должности муниципальной службы; 2) главные должности муниципальной службы; 3) ведущие должности муниципальной службы; 4) старшие должности муниципальной службы; 5) младшие должности муниципальной службы.

**Классные чины гражданской службы** – персонально присваиваемые в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы по результатам государственного квалификационного экзамена чины (служебные разряды, классы). Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей группы, присваивается классный чин гражданской службы – *действительный государственный советник РФ 1, 2 и 3-го класса*. Гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы главной группы, присваивается классный чин гражданской службы – *государственный советник РФ 1, 2 и 3-го класса*. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы, присваивается классный чин гражданской службы – *советник государственной гражданской службы РФ 1, 2 и 3-го класса*. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы, присваивается классный чин гражданской службы – *референт государственной гражданской службы РФ 1, 2 и 3-го класса*. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы, присваивается классный чин гражданской службы – *секретарь гражданской службы РФ 1, 2 и 3-го класса*.

**Конкурс на замещение вакантной должности государственной (муниципальной) службы** – законодательно установленный особый порядок отбора кандидатов на вакантные должности государственной (муниципальной) службы на альтернативной основе, обеспечивающий право граждан на равный доступ к государственной (муниципальной) службе и имеющий целью выявить для замещения этих должностей наиболее достойных и способных лиц из числа участников. Данный конкурс проводится конкурсной комиссией в порядке, установленном актом соответствующего государственного (муниципального) органа. В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной (муниципальной) службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности государственной (муниципальной) службы.

**Контроль в государственной (муниципальной) службе** – 1) проверка выполнения должностных обязанностей государственными (муниципальными) служащими; 2) элемент управления государственной (муниципальной) службой как системой, формирующейся по принципу обратной связи.

**Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе** – ситуация, при которой личная заинтересованность государственного (муниципального) служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного (муниципального) служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации.

**Коррупция** – а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в пункте "а", от имени или в интересах юридического лица.

**Коррупция в государственных (муниципальных) органах** – преступная деятельность в органах государственной власти (органах местного самоуправления), выражающаяся в использовании их должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения.

**Личное дело гражданского служащего** – сгруппированные определенным образом документы персонального учета, содержащие сведения о лице, занимающем соответствующую должность гражданской службы, и его трудовой деятельности.

**Менталитет государственного (муниципального) служащего** – состояние сознания государственного (муниципального) служащего.

**Меры поощрения государственного (муниципального) служащего** – публичное признание заслуг, оказание почета как отдельным государственным (муниципальным) служащим, так и коллективу государственных (муниципальных) служащих в форме законодательно установленных форм поощрения, льгот и преимуществ.

**Механизм кадрового обеспечения муниципальной службы** – определенный порядок, или комплекс реализуемых органами местного самоуправления на практике принципов, мер (правовых, организационных, социально-экономических, воспитательных и др.), форм и методов в области работы с кадрами муниципальной службы.

**Мотивация деятельности государственного (муниципального) служащего** – внутреннее побуждение, система мотивов в совокупности с внешним побуждением (стимулированием), обеспечивающая то или иное отношение к деятельности государственного (муниципального) служащего.

**Муниципальная служба** – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

**Государственный (муниципальный) аппарат** – совокупность государственных (муниципальных) органов и их должностных лиц, наделенных властными полномочиями.

**Муниципальный служащий** – гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных

комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Ненормированный служебный день** – особый режим работы, в соответствии с которым государственный (муниципальный) служащий по распоряжению представителя нанимателя может эпизодически привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

**Нормативно-правовое обеспечение государственной (муниципальной) службы** – систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной (муниципальной) службы, ее развитием и совершенствованием.

**Организация государственной (муниципальной) службы** – система норм, способов, процедур, правил, стандартов, выработанная и реализуемая в целях упорядочения, регулирования и координации действий субъектов управления государственной (муниципальной) службой, построения и осуществления взаимосвязей между ними и государственными (муниципальными) служащими.

**Организация рабочего места государственного (муниципального) служащего** – совокупность мероприятий по оснащению рабочего места государственного (муниципального) служащего средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

**Персонал государственного (муниципального) органа** – личный состав работников государственного (муниципального) органа. Сюда относятся как лица, замещающие в данном органе должности государственной (муниципальной) службы, так и работающие в нем на иных должностях.

**Персональные данные государственного (муниципального) служащего** – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением государственным (муниципальным) служащим обязанностей по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы и касающаяся конкретного государственного (муниципального) служащего.

**Повышение квалификации государственных (муниципальных) служащих** – обновление теоретических и практических знаний государственных (муниципальных) служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий. Повышение квалификации осуществляется при появлении у государственного (муниципального) служащего дополнительных служебных функций на замещаемых должностях государственной (муниципальной) службы или при необходимости предстоящих должностных перемещений в пределах определенной группы должностей.

**Правовое регулирование государственной (муниципальной) службы** – процесс целенаправленного воздействия государственных (муниципальных) органов правовыми средствами и методами на

общественные отношения, связанные с государственной (муниципальной) службой, с целью их стабилизации и упорядочения.

**Правовой статус государственного (муниципального) служащего** – правовое положение государственного (муниципального) служащего, характеризующееся совокупностью предусмотренных в Конституции РФ, федеральных законах, конституциях (уставах) и законах субъектов РФ, муниципальных правовых актах его прав и обязанностей, форм деятельности, ограничений и запретов, связанных с осуществлением полномочий, гарантий и поощрений, видов ответственности.

**Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации** – совокупность действующих в Российской Федерации нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой, включающая в себя: Конституцию РФ, Федеральный закон № 25-ФЗ и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, уставы муниципальных образований, решения, принятые на сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

**Правоохранительная служба** – вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, но борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

**Предмет науки гражданской службы** – государственная административная власть или объективные законы, принципы и нормы гражданской службы.

**Представитель нанимателя** – руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо их представитель, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации и субъекта РФ.

**Принципы государственной (муниципальной) службы** – основополагающие требования, которыми руководствуются государственные (муниципальные) служащие в процессе своей профессиональной деятельности; исходные идеи, положения, установления, выражающие объективные закономерности развития государственной (муниципальной) службы и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенции, целей и функций государственных (муниципальных) органов. В данных принципах выражены необходимые основания функционирования аппарата государственного (муниципального) управления.

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему

устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Профессиональная переподготовка государственных (муниципальных) служащих** – получение дополнительных к базовому высшему образованию знаний, позволяющих присвоить государственному (муниципальному) служащему новую специализацию и (или) квалификацию. Профессиональная переподготовка государственных (муниципальных) служащих осуществляется на основе договоров, заключаемых государственными (муниципальными) органами и соответствующими образовательными учреждениями. Формы и методы профессиональной переподготовки устанавливаются образовательным учреждением, в котором осуществляется обучение, в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями государственных органов на основании заключенных договоров.

**Профессиональная подготовка кадров для государственной (муниципальной) службы** – процесс обучения гражданина профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для надлежащего исполнения им должностных функций и полномочий по замещаемой должности государственной (муниципальной) службы.

**Профессиональная этика государственной и муниципальной службы** – система моральных принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих с учетом особенностей их профессиональной деятельности и конкретной ситуации.

**Профессиональный этикет** – совокупность специфических правил, регламентирующих служебное поведение, внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе их профессиональной деятельности, во всем многообразии форм служебного общения.

**Профессиональные знания на государственной и муниципальной службе** – целостная и систематизированная совокупность знаний в области государства и права, науки управления, политологии, экономики, социологии, психологии о теории и практике реализации полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления. Наряду с фундаментальными знаниями чрезвычайно важно, чтобы государственные и муниципальные служащие твердо знали свои задачи, функции, права и обязанности по замещаемой должности, способы и средства ее исполнения.

**Профессиональная культура государственной (муниципальной) службы** – комплекс ценностей и норм служебного поведения, принимаемых и разделяемых государственными (муниципальными) служащими определенного государственного (муниципального) органа и являющихся продуктом их совместной деятельности.

**Профессиональные навыки на государственной (муниципальной) службе** – умения государственного (муниципального) служащего, осуществляемые им автоматически в режиме реального служебного времени. Навыки приобретаются в процессе практической служебной деятельности в



условиях типичных управленческих ситуаций, позволяют экономить служебное время, сводить до минимума ошибки и просчеты.

**Профессиональные умения на государственной службе** – профессиональные знания государственного служащего, воплощенные в решение конкретных служебных задач в соответствии с замещаемой должностью. Например, умение государственного служащего вникнуть в суть управленческой ситуации, проанализировать ее и предложить законное и целесообразное решение.

**Прохождение государственной (муниципальной) службы** – последовательная смена государственным (муниципальным) служащим должностей в процессе реализации им нормативных правовых требований, в соответствии с которыми осуществляются его права и обязанности.

**Рабочее время государственного (муниципального) служащего** – установленная в законодательном порядке продолжительность рабочего дня, в течение которого государственные (муниципальные) служащие обязаны выполнять порученную им работу.

**Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ** – перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

**Реестр должностей федеральной гражданской службы** – перечень должностей федеральной гражданской службы, распределенный по государственным органам, категориям, группам и иным признакам. Существует три вида реестров: федеральный, региональный (субъектов РФ) и сводный, объединяющий первые два.

**Реестр муниципальных служащих** – перечень сведений о муниципальных служащих, в том числе о включенных в резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы и о находящихся в отставке.

**Репутация государственного служащего** – сложившееся у окружающих мнение о профессиональном и нравственном облике государственного служащего, основанное на опыте взаимодействия с ним.

**Реформирование государственной (муниципальной) службы** – преобразование института государственной (муниципальной) службы в целях ее совершенствования, вводимое законодательным путем и представляющее собой совокупность последовательных действий государственных (муниципальных) органов по его реорганизации на определенном этапе развития.

**Ротация кадров государственной службы** – поочередное пребывание в какой-либо должности государственной службы, перемещение государственных служащих по должностям государственной службы в соответствии с интересами государственных органов.

**Самоменеджмент государственного (муниципального) служащего** – целенаправленное и последовательное применение государственным

(муниципальным) служащим испытанных наукой и практикой методов управления в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

**Система государственной службы Российской Федерации** – совокупность видов государственной службы, установленных законодательством Российской Федерации. В соответствии с Федеральным законом № 58-ФЗ она включает в себя государственную гражданскую службу, военную службу и правоохранительную.

**Служебная дисциплина на гражданской службе** – обязательное для гражданских служащих соблюдение правил служебного распорядка, исполнение должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и служебным контрактом.

**Служебная проверка** – деятельность в рамках дисциплинарного производства, которая проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего.

**Служебное время гражданского служащего** – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная рабочая неделя.

**Служебный контракт** – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, о прохождении гражданской службы, которое заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта государственного органа о назначении гражданина на должность гражданской службы.

**Сотрудники дипломатической службы** – дипломатические работники, а также иные федеральные гражданские служащие, замещающие в центральном аппарате МИД России, загранучреждениях МИД России, территориальных органах МИД России должности федеральной гражданской службы, по которым предусмотрено присвоение классных чинов федеральной гражданской службы.

**Социально-правовой контроль** – этап деятельности гражданских служащих, который направлен на обнаружение и ликвидацию отклонений от принятых целей и норм; проверка качества государственной деятельности посредством сопоставления фактически достигнутых результатов с теми стандартами, которые были поставлены в государственных решениях.

**Социально-правовой статус гражданского служащего** – установленные и гарантированные государством меры должного и возможного поведения работника в области государственно-служебных отношений. Его основу составляют восемь групп государственно-служебных норм, которые определяют права, обязанности, ограничения, запреты,

требования, ответственность, социальную защищенность (экономическое обеспечение) и гарантии гражданского служащего.

**Функции государственной (муниципальной) службы** – основные направления государственной (муниципальной) службы, осуществляемые для достижения ее целей; основные направления воздействия государственных (муниципальных) служащих на общественные отношения для достижения целей и задач государства. Функции государственной (муниципальной) службы в значительной мере совпадают с функциями органов государственной власти (органов местного самоуправления), поскольку она согласно действующему законодательству призвана обеспечивать их полномочия.

**Цели государственной (муниципальной) службы** – желаемые (конечные) результаты, на которые преднамеренно направлен процесс развития государственной (муниципальной) службы.

**Ценности государственной (муниципальной) службы** – система социально обусловленных и относительно устойчивых ориентиров, являющихся мерилom оценок и критерием выбора наиболее предпочтительного способа деятельности в системе государственной (муниципальной) службы.

**Штат государственного (муниципального) органа** – перечень наименований и количество должностей государственного (муниципального) органа.

**Этический кодекс государственного служащего** – свод духовно-нравственных принципов, моральных норм, нравственных стандартов поведения государственного служащего, необходимых для успешного осуществления им своей профессиональной деятельности.

**Юридическая ответственность государственных (муниципальных) служащих** – применение к государственному (муниципальному) служащему, совершившему правонарушение, мер государственного принуждения, предусмотренных санкцией нарушенной нормы, в установленном законом порядке.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

**Критерии оценки обучающихся**

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;

ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;

обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;

в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;

ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;

при ответах не выделялось главное;

ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

## **5.1. Список вопросов к экзамену**

1. Понятие и сущность государственной службы в Российской Федерации.

2. Виды государственной службы: общая характеристика.

3. Понятие государственного служащего.

4. Понятие государственной должности и должности государственной службы.

5. Наниматель государственного служащего и представитель нанимателя

6. Прохождение государственной службы.

7. Служебный контракт: понятие и содержание.

8. Порядок заключения служебного контракта.

9. Назначение государственного служащего.

10. Порядок поступления на государственную службу: основные

требования к кандидатам.

11. Испытательный срок на государственной службе.
12. Ограничения, связанные с государственной службой.
13. Права государственного служащего.
14. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта Российской Федерации.
15. Источники правового регулирования государственной службы.
16. Основные принципы организации государственной службы.
17. Понятие государственного служащего.
18. Государственно-властный характер функций государственного служащего.
19. Государственная должность: понятие и статус. Понятие нанимателя государственного служащего.
20. Аттестация государственных служащих: понятие и порядок проведения.
21. Заключение служебного контракта.
22. Испытательный срок на государственной службе.
23. Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих.
24. Организация труда государственного служащего.
25. Ограничения, связанные с государственной службой.
26. Оплата труда государственных служащих.
27. Поощрение государственных служащих.
28. Гарантии, предоставляемые государственным служащим.
29. Отпуск государственного служащего.
30. Увольнение государственного служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.
31. Увольнение в связи с утратой доверия.
32. Профессиональное развитие государственного служащего.
33. Стаж государственной службы.
34. Прекращение государственной службы.
35. Подготовка кадров для государственной службы.
36. Ответственность государственных служащих.
37. Классификация должностей государственной службы.
38. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
39. Особенности поступления на государственную службу.
40. Конкурс на государственной службе.
41. Адаптация и наставничество на государственной службе.
42. Служебная этика и служебное поведение государственных служащих.
43. Противодействие коррупции в системе государственной службы.
44. Режим труда и отдыха на государственной службе.
45. Ротация на государственной службе.
46. Должностной рост и карьера государственного служащего.
47. Индивидуальные служебные споры.

48. Отстранение от службы.
49. Понятие иных видов государственной службы.
50. Понятие и сущность муниципальной службы в Российской Федерации.
51. Наниматель и представитель нанимателя на муниципальной службе.
52. Понятие муниципального служащего.
53. Понятие муниципальной должности и должности муниципальной службы.
54. Прохождение муниципальной службы.
55. Трудовой договор с муниципальным служащим: понятие и содержание.
56. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим.
57. Порядок поступления на муниципальную службу: основные требования к кандидатам.
58. Испытательный срок на муниципальной службе.
59. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
60. Права муниципального служащего.
61. Правовые основы муниципальной службы.
62. Основные принципы организации муниципальной службы.
63. Муниципальная должность: понятие и статус.
64. Понятие нанимателя муниципального служащего.
65. Аттестация муниципальных служащих: понятие, цели и задачи.
66. Порядок проведения аттестации муниципальных служащих.
67. Заключение трудового договора с муниципальным служащим.
68. Испытательный срок на государственной службе.
69. Правовое регулирование должностных обязанностей муниципальных служащих.
70. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
71. Оплата труда муниципальных служащих.
72. Поощрение муниципальных служащих.
73. Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим.
74. Отпуск муниципального служащего.
75. Рабочее время на муниципальной службе.
76. Увольнение муниципального служащего в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.
77. Увольнение в связи с утратой доверия.
78. Стаж муниципальной службы.
79. Ответственность муниципальных служащих.
80. Классификация должностей муниципальной службы.
81. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
81. Особенности поступления на муниципальную службу.
82. Конкурс на муниципальной службе.
83. Служебная этика.

84. Требования к служебному поведению муниципальных служащих.
85. Реестр должностей муниципальной службы.
86. Противодействие коррупции в системе муниципальной службы.
87. Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.
88. Муниципальные правовые акты о муниципальной службе.
89. Служебная дисциплина и санкции за ее нарушение
90. Служебная проверка на государственной службе
91. Организационно-правовые основы противодействия коррупции
92. Ротация государственных служащих
93. Аттестация и квалификационный экзамен государственных служащих
94. Прекращение государственной службы: основания, порядок, особенности
95. Стаж и пенсии на государственной службе
96. Служебное время и время отдыха на государственной службе: общая характеристика
97. Профессиональное развитие государственных служащих
98. Современные тенденции развития государственной службы

## **5.2. Тематика контрольных работ**

1. Государственная служба в системе государственной власти и государственного управления
2. Государственная служба Российской Федерации: понятие, виды
3. Система государственной службы Российской Федерации: общая характеристика
4. Система правового регулирования государственной службы
5. Классные чины гражданской службы, классные чины юстиции, дипломатические ранги, соотношение классных чинов
6. Ротация на гражданской службе: характеристика и порядок проведения
7. Пенсионное обеспечение государственных служащих
8. Государственная служба как общественный (социальный) институт.
9. Правовое регулирование и особенности государственной гражданской службы
10. Дипломатическая служба как вид федеральной гражданской службы.
11. Правовое регулирование и особенности военной службы
12. Правовое регулирование и особенности государственной службы иных видов
13. Классификация должностей государственной службы
14. Реестры и перечни должностей государственной службы



15. Обязанности и требования к служебному поведению государственных служащих

16. Ограничения и запреты, ответственность государственных служащих. Виды ответственности.

17. Гарантии, льготы, компенсации, установленные для государственных служащих

18. Квалификационные требования к должностям государственной службы.

19. Система кадровых резервов в Российской Федерации

20. Кадровые резервы на военной службе и государственной службе иных видов

21. Кадровые резервы на гражданской службе.

22. Служебный контракт государственного служащего

23. Испытание при поступлении на государственную службу.

24. Адаптация и наставничество на государственной службе

25. Мотивация и стимулирование государственных служащих

### 5.3. Примерные тесты

**Должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов это:**

- а) должности государственной службы;
- б) должности государственной гражданской службы;
- в) государственные должности.

**Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находится в ведении:**

- а) Российской Федерации;
- б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- в) субъекта Российской Федерации.

**В систему государственной службы входят:**

- а) государственная гражданская служба, муниципальная служба, правоохранительная служба;
- б) государственная гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба;
- в) военная служба, правоохранительная служба, государственная служба иных видов;
- г) государственная гражданская служба, военная служба,

государственная служба иных видов.

**Какой из видов государственной службы реализуется на двух уровнях: федеральном и уровне субъектов РФ?**

- а) государственная гражданская служба;
- б) военная служба;
- в) государственная служба иных видов.

**Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста:**

- а) 16 лет;
- б) 18 лет;
- в) 21 года.

**Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:**

- а) выговор;
- б) замечание;
- в) отставка.

**К дополнительным выплатам на муниципальной службе не относятся:**

- а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ненормированный рабочий день.

**Дополнительное профессиональное образование это:**

- а) подготовка, переподготовка и повышение квалификации;
- б) переподготовка, повышение квалификации и стажировка;
- в) переподготовка и повышение квалификации

**Для присвоения классного чина муниципальным служащим, замещающим должность главной группы устанавливается срок прохождения службы:**

- а) 2 года;
- б) 1 год
- в) срок не устанавливается

**При поступлении на муниципальную службу с гражданином заключается:**

- а) трудовой договор;
- б) служебный контракт; в) соглашение

**Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с графиком проведения аттестации за:**

- а) за 2 недели;
- б) за 1 неделю;
- в) за месяц

**С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:**

- а) контракт;
- б) служебный контракт;
- в) трудовой договор.

**В какие сроки представитель нанимателя может принять решение о понижении муниципального служащего в должности по результатам аттестации?**

- а) не позднее пяти рабочих дней;
- б) не позднее одного месяца;
- в) не позднее двух недель.

**Должности муниципальной службы подразделяются:**

- а) на категории и группы;
- б) на категории;
- в) на группы.

**Какой из этапов прохождения службы характеризуется глубоким знанием муниципальным служащим своей работы?**

- а) адаптационный период;
- б) этап высокопрофессионального исполнения должностных обязанностей;
- в) инновационный этап;
- г) этап завершения.

**С гражданином, поступающим на должность главы местной администрации заключается:**

- а) контракт;
- б) служебный контракт;
- в) трудовой договор.

**На какой срок может быть отстранен от исполнения своих должностных обязанностей муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок?**

- а) на срок не более 10 рабочих дней;
- б) на срок не более двух недель;
- в) на срок не более одного месяца;
- г) на срок не более двух месяцев.

**Что из перечисленного не является существенным условием трудового договора с муниципальным служащим?**

- а) дата начала исполнения должностных обязанностей;
- б) права и обязанности представителя нанимателя;
- в) адрес, по которому будет располагаться рабочее место.

**К какому виду государственной службы относится служба в органах прокуратуры?**

- а) государственная гражданская служба;
- б) военная служба;
- в) государственная служба иных видов

**К какому виду целей государственной гражданской службы относятся цели, направленные на решение общегосударственных задач управления?**

- а) социальные цели;
- б) политические цели;
- в) экономические цели;
- г) организационные цели;
- д) правовые цели.

**Какая из перечисленных функций относится к функциям военной службы?**

- а) установление и поддержание административно-правового режима;
- б) практическое осуществление государственного управления в своей сфере ответственности;
- в) разработка проектов законов и иных правовых актов.

**Какое из перечисленных требований НЕ предъявляется к 16. В чьем ведении находится правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы?**

- а) Российской Федерации;
- б) Президента Российской Федерации;
- в) Правительства Российской Федерации;
- г) Федерального собрания Российской Федерации.

**Правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации находится:**

- а) в ведении Российской Федерации;
- б) в ведении субъекта Российской Федерации;
- в) в совместном ведении Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- г) нет правильных ответов.

**Какой вид государственной службы существует на уровне субъекта Российской Федерации?**

- а) военная;
- б) правоохранительная;
- в) федеральная государственная служба иных видов;
- г) гражданская.

**Особенности государственной гражданской службы:**

- а) наличие двух уровней;
- б) обязательная ротация;
- в) оплата труда в форме денежного довольствия

**Вопросы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации являются предметом ведения:**

- а) совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- б) только субъекта Российской Федерации;
- в) Российской Федерации.

**Укажите особенности статуса дипломатических работников в России:**

- а) невозможность приема на службу и пребывания на ней в случае приобретения супругом (супругой) гражданства иного государства;
- б) возможность выезда за пределы России только с уведомлением представителя нанимателя;
- в) возможность приобретения доли в уставном капитале иностранных юридических лиц.

**Какие особенности работы характерны для работников дипломатических служб?**

- а) необходимость соблюдать законодательство государства пребывания;
- б) отсутствие компенсации расходов на проезд в страну пребывания и обратно;
- в) особый порядок исчисления стажа службы в отдельных регионах.

**Какая особенность отличает государственную службу иных видов?**

- а) наличие классовых чинов;
- б) отсутствие отдельного закона;
- в) наличие двух уровней;
- г) дипломатическая служба как составляющая.

**Местное самоуправление гарантируется:**

- а) Конституцией Российской Федерацией и федеральными законами;
- б) федеральным законодательством, законами субъекта Российской Федерации, правовыми актами местного самоуправления;
- в) федеральным законодательством и законами субъекта Российской Федерации;
- г) только местными нормативными актами.

**Орган, представляющий интересы населения и принимающий от его имени решения, - это:**

- а) представительный орган муниципального образования;
- б) глава муниципального образования;
- в) местная администрация;
- г) контрольный орган муниципального образования.

**Экономическую основу местного самоуправления составляют:**

- а) имущество, находящееся в муниципальной собственности;
- б) средства местного бюджета;
- в) имущественные права муниципального образования;
- г) все вышеперечисленное.

**Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед:**

- а) населением муниципального образования;
- б) государством;
- в) физическими и юридическими лицами;
- г) все вышеперечисленное.

**Какое из приведенных положений не относится к правам муниципального служащего?**

- а) право на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- б) не исполнять данное ему неправомерное поручение;
- в) право на оплату труда и другие выплаты;
- г) право на отдых.

**Должен ли муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы сообщать о новом месте работы?**

- а) должен в течение двух лет после оставления службы;
- б) должен в течение одного года после оставления службы;
- в) не должен.

**Органы и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед:**

- а) населением муниципального образования;
- б) государством;
- в) физическими и юридическими лицами;
- г) все вышеперечисленное.

**Какой из нижеперечисленных принципов относится к принципам противодействия коррупции в Российской Федерации?**

- а) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.
- б) приоритетное применение мер по раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений.
- в) приоритетное применение мер по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Укажите, не позднее какого срока гражданин, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?**

- а) ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным
- б) ежегодно, не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.
- в) ежегодно, не позднее 30 мая года, следующего за отчетным.
- г) ежегодно, не позднее 31 декабря отчетного года.

**Принцип равного доступа к муниципальной службе закрепляется:**

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Конституцией (уставом) субъекта Российской Федерации; в) Федеральным законом;
- г) законом субъекта Российской Федерации.

**Как применяется трудовое законодательство для муниципальных служащих?**

- а) распространяется с особенностями, предусмотренными федеральным законом о муниципальной службе;
- б) применяется в части, не урегулированной федеральным законом о муниципальной службе;
- в) применяется в полном объеме.

**Каким законом закреплены основы муниципальной службы Российской Федерации?**

- а) О системе муниципальной службы в Российской Федерации;
- б) Об основах муниципальной службы в Российской Федерации;
- в) О муниципальной службе в Российской Федерации.

**Нанимателем для муниципального служащего является:**

- а) глава муниципального образования;
- б) председатель совета муниципального образования;
- в) муниципальное образование.

**Какой из перечисленных видов НЕ относится к видам воинских должностей?**

- а) высшая;
- б) низшая;
- в) равнозначная;
- г) первая;
- д) главная.

**Какое из перечисленных воинских званий может быть присвоено первым для состава «офицеры»?**

- а) прапорщик;
- б) лейтенант;
- в) сержант.

**Конкурс на гражданской службе проводится:**

- а) в два этапа;
- б) в три этапа;
- в) один этап

**Для замещения должностей главной группы должностей категории «специалисты» необходимо образование:**

- а) высшее образование;
- б) не ниже уровня специалитета, магистратуры
- в) профессиональное образование

**Каких категорий должностей гражданской службы не существует:**

- а) начальники;
- б) обеспечивающие специалисты;
- в) помощники



**На гражданскую службу вправе поступать гражданин РФ, достигший возраста:**

- а) 18 лет;
- б) 21 года;
- в) 16 лет.

**Какую категорию должностей характеризует следующий признак: «подбираются по принципу политической и личной преданности»?**

- а) помощники (советники);
- б) специалисты;
- в) обеспечивающие специалисты.

**Предельный возраст пребывания на гражданской службе Российской Федерации составляет:**

- а) 60 лет;
- б) 65 лет;
- в) 55 лет;
- г) 70 лет.

**Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон – это:**

- а) должностной регламент;
- б) служебный контракт;
- в) трудовой договор;
- г) административный регламент.

**Как должен действовать гражданский служащий при получении им неправомерного поручения?**

- а) обратиться письменно в прокуратуру;
- б) обратиться письменно к вышестоящему руководителю;
- в) обратиться письменно к руководителю, давшему, по его мнению, неправомерное поручение.

**В какие сроки представитель нанимателя может принять решение о понижении муниципального служащего в должности по результатам аттестации?**

- а) не позднее пяти рабочих дней;
- б) не позднее одного месяца;
- в) не позднее двух недель.

**Конкурс на гражданской службе проводится:**

- а) в два этапа;
- б) в три этапа;
- в) один этап

**Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок:**

- а) от одного года до пяти лет;
- б) от трех до пяти лет;
- в) от пяти до десяти лет.

**Какие виды дисциплинарных взысканий на муниципальной службе не применяются:**

- а) выговор;
- б) замечание;
- в) отставка.

**Кадровый резерв субъекта РФ формируется для замещения:**

- а) всех групп должностей;
- б) высшей, главной и ведущей групп должностей;
- в) младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная литература:**

1. Скобликов П.А. Коррупция в современной России: словарь неформальных терминов и понятий / П. А. Скобликов. - М : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 112 с. <http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl>
2. Ноздрачев А.В. Противодействие коррупции в федеральных органах исполнительной власти: научно-практическое пособие - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 184 с.: 60х90 1/16. - (ИЗиСП) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011999-1 <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>
3. Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>

#### **Дополнительная литература**

1. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Уч. пос. / С.Ю.Кабашов - М.: ИНФРА-М, 2011. - 192 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (п) ISBN 978-5-16-004278-7 <http://znanium.com/catalog/tbk/78/?titl>
1. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб.пособие / Ю.А. Панасенко. - 2-е изд. - М.: РИОР, 2007. - 113 с.: 70х100 1/32. - (Карманное учебное пособие). (обложка, карм. формат) ISBN 978-5-369-00141-7 <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>
2. Ершова Е.А. Трудовые правоотношения государственных и муниципальных служащих в России /Е.А. Ершова; Российская академия правосудия. - М.: Статут, 2008. - 668 с.: 60х90 1/16. - (Теория и практика). (переплет) ISBN 978-5-8354-0434-6, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>
3. Кабашов С.Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2010. - 312 с.: 60х88 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0934-4, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog/tbk/7/?titl>

Библиотечный фонд филиала Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам обязательной части, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее

одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipo magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В процессе реализации образовательной программы в филиале применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ).

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

7.1. Доступ к электронной библиотечной системе:

- Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/> (Договор №2022-079 об оказании информационных услуг от 15.06.2022 с ООО «Директ-Медиа»)

- ЭБС «Айбукс <http://ibooks.ru> (Договор №2022-070 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС «Айбукс/ibooks.ru» от 15.06.2022 с ООО «Айбукс»)

7.2. Доступ к электронным образовательным ресурсам и (или) профессиональным базам данных (подборкам информационных ресурсов по тематикам) в соответствии с содержанием реализуемой образовательной программы:

- собственные электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Сервис дистанционного обучения <https://sdo.sofadoma.ru>;
  2. Сервис олимпиадного тестирования <https://olimpiada.rgiis.ru/>
  3. Сервис дополнительного образования <https://dop.rgiis.ru/>
  4. Диссертационные советы РГАИС <https://dis.rgiis.ru/>
  5. Центр научной и экспертной аналитики РГАИС <https://expert.rgiis.ru/>
  6. Сетевой научный журнал «IP: теория и практика» <https://iptp.rgiis.ru>
  7. Дистанционно-образовательный кампус дополнительного профессионального образования РГАИС <https://online.rgiis.ru/>
  8. Корпоративный портал для сотрудников РГАИС <https://team.rgiis.ru>
  9. Сервер видеоконференций РГАИС <https://video.rgiis.ru>
- сторонние электронные образовательные и информационные ресурсы:

1. Электронно-библиотечный ресурс <http://biblioclub.ru/>;
  2. ЭБС «Айсбукс» <http://ibooks.ru/>;
  3. Справочно-правовые системы Гарант, КонсультантПлюс;
  4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>;
  5. Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru/>;
  6. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;
  7. Российская академия наук <http://www.ras.ru/>;
  8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
  9. «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
  10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>;
  11. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>.
- 7.3. Взаимодействие педагогических работников с обучающимися (личные кабинеты обучающихся и преподавателей) в электронной информационно-образовательной среде: <https://sdo.sofadoma.ru> (СДО Moodle); доступ к электронному расписанию; формирование электронного портфолио обучающегося; доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине филиал Академии располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса филиал Академии располагает зданием общей площадью 1682,0 кв.м, в том числе учебная площадь составляет 578,0 кв.м., учебно-вспомогательная – 392,0. Площадь пунктов общественного питания – 93,0 кв.м.

Занятия проводятся в аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

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

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Филиал Академии предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательным программам, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается особый порядок освоения дисциплин (модулей).

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.

---