

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич
Должность: Директор
Дата подписания: 03.12.2023 17:53:25
Уникальный программный ключ:
8d9b2d75432cebd5b55675845b1efd3d732286ff

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФИЛИАЛ СПБГЭУ В Г. КИЗЛЯРЕ)**



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической
работе
/ Гаджибутаева С.Р.
«23» апреля 2021 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Право и экономика
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очно-заочная

Составитель(и):  Гарунов Сахрат Курбанович

Кизляр
2021

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
рабочей программы дисциплины

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
(наименование дисциплины)

образовательной программы направления подготовки 40.03.01
Юриспруденция, направленность: Право и экономика (Бакалавриат)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
юридических дисциплин

протокол № 4 от «22» апреля 2021г.

Заведующий кафедрой



Сулейманов Б.Б.
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
(соответствие содержания тем
результатам освоения ОПОП)



/Сулейманов Б.Б./
(Ф.И.О.)

Заведующая библиотекой
(учебно-методическое обеспечение)



/Судолова Н.А./
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по УМР
(нормо-контроль)



/Гаджибутаева С.Р./
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИН	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 5	
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	5
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	9
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины	11
7.2. Организация самостоятельной работы	12
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	14
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	16
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПОДИСЦИПЛИНЕ	16
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	17

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины	ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
<p>Цели и задачи дисциплины</p>	<p>Цели освоения дисциплины: сформировать у студентов знания теоретических основ государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, основных положений социально-правового института государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, отраженных в нормативно-правовых актах; выработать у студентов умения отстаивать свои права, свободы и интересы в случае их нарушения; повысить престижность профессии государственного и муниципального служащего; способствовать подготовке кадров для государственной и муниципальной службы, обладающих высоким уровнем культуры и профессионализма, способных при осуществлении своих полномочий быть субъектами инновационных процессов.</p> <p>Задачи: обеспечить изучение и усвоение обучающимися общих положений нормативных правовых актов, регламентирующих государственно-служебные отношения в Российской Федерации; способствовать повышению у обучаемых общей профессиональной культуры; выработать у студентов умения по выполнению отдельных административно-процессуальных действий, связанных с отбором, расстановкой, подготовкой и аттестацией кадров государственной и муниципальной службы Российской Федерации; обеспечить усвоение студентами основных направлений реформирования государственной службы в Российской Федерации; подготовить служащих к ситуациям, имеющим отношение к нарушению их прав, свобод, интересов и использованию в связи с этим соответствующих механизмов защиты; создать условия для совершенствования работы с кадрами в государственной и муниципальной службе, также повышения их профессиональной подготовки; искоренять условия для проявления нарушений законности и дисциплины среди сотрудников государственной муниципальной службы; создать резерв для выдвижения кандидатов на должности государственной и муниципальной службы с учетом профессиональных, интеллектуальных, нравственных и иных качеств претендующих.</p>
<p>Тематическая направленность дисциплины</p>	<p>Тема 1. Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины.</p> <p>Тема 2. Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Тема 4. Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 5. Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Тема 6. Институт поощрения в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.</p>
<p>Кафедра</p>	<p>Юридических дисциплин</p>

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИН

Цели дисциплины: сформировать у студентов знания теоретических основ государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, основных положений социально-правового института государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, отраженных в нормативно-правовых актах; выработать у студентов умения отстаивать свои права, свободы и интересы в случае их нарушения; повысить престижность профессии государственного и муниципального служащего; способствовать подготовке кадров для государственной и муниципальной службы, обладающих высоким уровнем культуры и профессионализма, способных при осуществлении своих полномочий быть субъектами инновационных процессов.

Задачи: обеспечить изучение и усвоение обучающимися общих положений нормативных правовых актов, регламентирующих государственно-служебные отношения в Российской Федерации; способствовать повышению у обучаемых общей профессиональной культуры; выработать у студентов умения по выполнению отдельных административно-процессуальных действий, связанных с отбором, расстановкой, подготовкой и аттестацией кадров государственной и муниципальной службы Российской Федерации; обеспечить усвоение студентами основных направлений реформирования государственной службы в Российской Федерации; подготовить служащих к ситуациям, имеющим отношение к нарушению их прав, свобод, интересов и использованию в связи с этим соответствующих механизмов защиты; создать условия для совершенствования работы с кадрами в государственной и муниципальной службе, также повышения их профессиональной подготовки; искоренять условия для проявления нарушений законности и дисциплины среди сотрудников государственной муниципальной службы; создать резерв для выдвижения кандидатов на должности государственной и муниципальной службы с учетом профессиональных, интеллектуальных, нравственных и иных качеств претендующих.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ Государственная и муниципальная служба относится к элективным дисциплинам Блока 1.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-3 - Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.2 - Представляет интересы юридических и физических лиц в отношениях с органами государственной власти, правоохранительными органами, контролирующими органами, нотариусами, банками, иными лицами	Знать: Правовые механизмы и формы принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом. Уметь: Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: Навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет – 5 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины.

Номер и наименование тем <i>и/или разделов/тем</i>	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Тема 1. Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины.	1	2	-	8
Тема 2. Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	1	2	-	8
Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.	-	2	-	8

Тема 4. Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	-	4	-	8
Тема 5. Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации.	-	4	-	10
Тема 6. Институт поощрения в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.	-	4	-	10
Всего по дисциплине:	2	18		52

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины.

Государственная служба Российской Федерации: понятие, состояние, теория и практика развития. Система государственной и муниципальной службы Российской Федерации и ее виды. Характеристика профессиональных отношений в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Соотношение понятий “служба”, “государственная служба”, “муниципальная служба”. Формы управленческого труда в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Предмет и система учебной дисциплины. Законодательство о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации. Современные подходы и проблемы развития института государственной и муниципальной службы Российской Федерации в теории административного права. Служебное право.

Тема 2. Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Классификация задач (основные, вспомогательные). О соотношении задач государственной службы Российской Федерации и задач муниципальной службы в России. Цели, преследуемые при реализации задач государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Функции государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Рассмотрение этих функций через функции права и функции государства - управления. Три вида функций государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: общие (планирование, предвидение, организация, регулирование, информационная, контроль, координация, учет), основные, обеспечивающие. Принципы государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Принципы - приоритеты и специальные принципы. Значение принципа для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального

служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Правовой статус государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Общие и специально-индивидуальные права и обязанности служащего. Понятие термина “исполнение служебных обязанностей (осуществление служебной деятельности) служащим государственной муниципальной службы Российской Федерации”. Особые условия исполнения обязанностей служащими. Ограничения общего и специально-индивидуального характера, установленные в приеме кандидатов на государственную и муниципальную службу и ее прохождении. Понятие, сущность и правовые основы должности. Социальный, организационный, правовой статус должности. Учреждение, замещение (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование, ликвидация должности. Классификация должностей. Служебный контракт. Его содержание и пути совершенствования. Испытательный срок. Классные чины. Общие условия присвоения классных чинов. Особенности присвоения классных чинов отдельным категориям служащим. Основания и виды перемещения сотрудника по службе. Назначение исполняющих обязанности по должности. Временное отстранение от должности. Освобождение от занимаемой должности. Перемещение на службу в другую местность. Прохождение службы прикомандированными сотрудниками. Резерв кадров.

Тема 4. Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени. Порядок и условия работы по совместительству. Денежное содержание служащего. Порядок освобождения сотрудников от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности. Общий порядок предоставления отпусков. Виды отпусков (очередной ежегодный, по болезни, каникулярный, дополнительные, социальный, творческий и др.). Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации служащих.

Тема 5. Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Правовое регулирование аттестации. Аттестационное производство. Цели аттестационного производства: основные, вспомогательные. Задачи, функции (организационная, информационная, оценочная, итоговая) аттестационного производства. Принципы аттестационного производства (законность, объективность, обязательность аттестования, всесторонность, гласность, коллегиальность, реализация принятых решений, защита аттестуемым своих прав). Понятие стадии аттестационного производства. Стадии аттестационного

производства: подготовительная, рассмотрения, исполнения, пересмотра.

Тема 6. Институт поощрения в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.

Поощрение - теоретические аспекты вопроса. Поощрительные нормы - самостоятельная группа правовых норм. Структура поощрительных норм. Поощрительное производство. Понятие стадии поощрительного производства. Стадии поощрительного производства (возбуждение, рассмотрение и принятие решения, исполнение) и их характеристика. Виды поощрений. Поощрительный поступок. Признаки поощрительного поступка (правомерность, добровольность, положительно оцениваемое по социальной значимости действие субъекта, приносящее пользу). Цели поощрительного производства: общие, вспомогательные. Функции поощрительного производства (организационная, информационная, оценочная, итоговая). Принципы поощрительного производства.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия / Оценочное средство
1	2	3
1.	<p>Государственная и муниципальная служба в РФ. Предмет и система учебной дисциплины. Государственная служба Российской Федерации: понятие, состояние, теория и практика развития. Система государственной и муниципальной службы Российской Федерации и ее виды. Характеристика профессиональных отношений в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Соотношение понятий “служба”, “государственная служба”, “муниципальная служба”. Формы управленческого труда в государственной и муниципальной службе Российской Федерации. Предмет и система учебной дисциплины. Законодательство о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации. Современные подходы и проблемы развития института государственной и муниципальной службы Российской Федерации в теории административного права. Служебное право.</p>	ПЗ: Устный ответ по теме занятия / Решение практических задач
2.	<p>Задачи, функции и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Задачи государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Классификация задач (основные, вспомогательные). О соотношении задач государственной службы Российской Федерации и задач муниципальной службы в России. Цели, преследуемые при реализации</p>	ПЗ: Устный ответ по теме занятия / Решение практических задач

	<p>задач государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Функции государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Рассмотрение этих функций через функции права и функции государства - управления. Три вида функций государственной и муниципальной службы в Российской Федерации: общие (планирование, предвидение, организация, регулирование, информационная, контроль, координация, учет), основные, обеспечивающие. Принципы государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Принципы - приоритеты и специальные принципы. Значение принципа для государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p>	
3.	<p>Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должность в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Правовой статус государственного и муниципального служащего Российской Федерации. Общие и специально-индивидуальные права и обязанности служащего. Понятие термина “исполнение служебных обязанностей (осуществление служебной деятельности) служащим государственной муниципальной службы Российской Федерации”. Особые условия исполнения обязанностей служащими. Ограничения общего и специально-индивидуального характера, установленные в приеме кандидатов на государственную и муниципальную службу и ее прохождении. Понятие, сущность и правовые основы должности. Социальный, организационный, правовой статус должности. Учреждение, замещение (назначение, конкурс, зачисление, выборность), функционирование, ликвидация должности. Классификация должностей. Служебный контракт. Его содержание и пути совершенствования. Испытательный срок. Классные чины. Общие условия присвоения классных чинов. Особенности присвоения классных чинов отдельным категориям служащим. Основания и виды перемещения сотрудника по службе. Назначение исполняющих обязанности по должности. Временное отстранение от должности. Освобождение от занимаемой должности. Перемещение на службу в другую местность. Прохождение службы прикомандированными сотрудниками. Резерв кадров.</p>	ПЗ: Устный ответ по теме занятия / Решение практических задач
4.	<p>Условия прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Внутренний распорядок и общие положения по нормированию продолжительности рабочего времени. Порядок и условия работы по совместительству. Денежное содержание служащего. Порядок освобождения сотрудников от служебных обязанностей по временной нетрудоспособности. Общий порядок предоставления отпусков. Виды отпусков (очередной ежегодный, по болезни, каникулярный, дополнительные, социальный, творческий и др.). Профессиональная подготовка,</p>	ПЗ: Устный ответ по теме занятия / Решение практических задач

	переподготовка и повышение квалификации служащих.	
5.	<p>Аттестация служащих государственной и муниципальной службы Российской Федерации.</p> <p>Правовое регулирование аттестации. Аттестационное производство. Цели аттестационного производства: основные, вспомогательные. Задачи, функции (организационная, информационная, оценочная, итоговая) аттестационного производства. Принципы аттестационного производства (законность, объективность, обязательность аттестования, всесторонность, гласность, коллегиальность, реализация принятых решений, защита аттестуемым своих прав). Понятие стадии аттестационного производства. Стадии аттестационного производства: подготовительная, рассмотрения, исполнения, пересмотра.</p>	ИПЗ: Устный ответ по теме занятия / Решение практических задач
6.	<p>Институт поощрения в государственной и муниципальной службе Российской Федерации.</p> <p>Поощрение - теоретические аспекты вопроса. Поощрительные нормы - самостоятельная группа правовых норм. Структура поощрительных норм. Поощрительное производство. Понятие стадии поощрительного производства. Стадии поощрительного производства (возбуждение, рассмотрение и принятие решения, исполнение) и их характеристика. Виды поощрений. Поощрительный поступок. Признаки поощрительного поступка (правомерность, добровольность, положительно оцениваемое по социальной значимости действие субъекта, приносящее пользу). Цели поощрительного производства: общие, вспомогательные. Функции поощрительного производства (организационная, информационная, оценочная, итоговая). Принципы поощрительного производства.</p>	ИПЗ: Устный ответ по теме занятия / Решение практических задач

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса, обучающийся должен ознакомиться с учебно- методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся;

- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

- выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 – недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
3-6	Самостоятельное изучение
1 – 6	Подготовка к практическим занятиям
1-6	Подготовка презентации к устным ответам

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

лекция-беседа (тема № 1-2).

Лекция-беседа

Это наиболее распространенная форма активного вовлечения обучаемых в учебный процесс.

Она предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией.

Ее преимущество перед обычной лекцией состоит в том, что она позволяет привлечь внимание обучаемых к наиболее важным вопросам темы, определить содержание, методы и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории.

Эффективность этой формы в условиях группового обучения снижается из-за того, что не всегда удается вовлечь каждого обучаемого в процесс обмена мнениями. В то же время, групповая беседа позволяет расширить круг мнений и привлечь коллективный опыт и знания.

При проведении лекции беседы важно правильно и своевременно формулировать вопросы к аудитории. В начале лекции и по ходу ее преподаватель задает обучаемым вопросы, которые предназначены не для проверки знаний, а для выяснения мнений, а также уровня осведомленности обучаемых по рассматриваемой проблеме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Адресуются вопросы ко всей аудитории. Ответы заслушиваются с мест.

С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, получая при этом возможность наиболее доказательно изложить очередной тезис выступления, либо остановиться на освещении той части вопроса, которая недостаточно понята основной частью аудитории.

При такой форме занятий преподаватель должен следить за тем, чтобы его вопросы не оставались без ответов, иначе они будут носить риторический характер и не обеспечат достаточной активизации мышления обучаемых.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная	Книгообеспеченность	
		Кол-во.	Электронные ресурсы

	литература	экз. в библ.	
Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 286 с. — (Высшее образование).	основная	-	https://urait.ru/bcode/450067
Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование).	основная	-	https://urait.ru/bcode/450217
Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование).	дополнительная	-	https://urait.ru/bcode/450055
Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 414 с. — (Высшее образование).	дополнительная	-	https://urait.ru/bcode/432067

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru - www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY - www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛенинка - www.cyberleninka.ru

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1.	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru
2.	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
3.	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАИТ - www.urait.ru
4.	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) - www.znanium.com
5.	Электронная библиотека СПбГЭУ- opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового

проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Помещения оснащены оборудованием и техническими средствами обучения.

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

Наименование учебных аудиторий, перечень	Адрес (местоположение) учебных аудиторий
<p>Ауд. № 22 Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ) групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оборудована мультимедийным комплексом. Специализированная мебель: Учебная мебель на 35 посадочных мест (столов 17 шт., скамья двухместная 16 шт. стул 1 шт.) рабочее место преподавателя, доска маркерная 1шт., доска меловая, кафедра 1шт., стол преподавателя 1шт., стул 2шт. Компьютер Intel i3-2100 2.4 Ghz/4/500Gb/Acer V193 19" - 1 шт., Мультимедийный проектор Тип 1 Optoma x 400 - 1 шт. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: мультимедийные приложения к лекционным курсам и практическим занятиям, интерактивные учебно-наглядные пособия.</p>	<p>368870, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Дзержинского, д. 7, лит. Аа</p>
<p>Помещение 1 для самостоятельной работы (оборудовано мультимедийным комплексом). Учебная мебель на 72 посадочных места. Компьютер - 12 шт., сканер- 1 шт., проектор -1 шт., экран, колонки, принтер.</p>	<p>368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б</p>
<p>Помещение 26 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</p>	<p>368830, Республика Дагестан, г. Кизляр, ул. Ленина, д.14, лит. Б</p>

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

1. Microsoft Windows Professional
2. Microsoft Office Standart
3. Консультант +
4. Операционная система Linux Mint 19 MATE
5. Офисный пакет LibreOffice
6. 7-Zip
7. Kaspersky Free

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).

