

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2022 15:17:47

Уникальный идентификатор:

c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СЕРВИСА» (ФГБОУ ВО
«ПВГУС»)

Кафедра «Экономика и управление»

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Тольятти 2018

Рабочая учебная программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включена в основную профессиональную образовательную программу направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление».

решением Президиума Ученого совета

Протокол № 4 от 28.06.2018 г.

Начальник учебно-методического отдела _____



Н.М.Шемендюк

28.06.2018 г.

Рабочая учебная программа по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 10.12.2014г. № 1567(Зарегистрировано в Минюсте РФ 05.02.2015 N 35894).

Составил: к.э.н., доцент Ченцова Наталья Михайловна

Согласовано Директор научной библиотеки _____  В.Н.Еремина

Согласовано Начальник управления информатизации _____  В.В.Обухов

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Экономика и управление»
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от «22» 06 2018 г.

Заведующий кафедрой  Скориченко Н.Н.
(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Согласовано начальник учебно-методического отдела _____  Н.М.Шемендюк

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цели освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является:

- получение знаний и навыков в области организации и управления государственной и муниципальной службы, ознакомление с нормативно-правовыми основами функционирования государственной и муниципальной службы на всех уровнях власти.

1.2. В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа направления подготовки 38.03.04

«Государственное и муниципальное управление», содержание дисциплины «Государственная и муниципальная служба» позволит обучающимся решать следующие профессиональные задачи:

- приобретение знаний о сущности и особенностях государственной и муниципальной службы;
- ознакомление с действующей практикой государственной и муниципальной службы;
- приобретение умения выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу государственной и муниципальной службы с учетом своевременных изменений в законодательстве;
- изучение исторического опыта и возможностей его использования в современной российской практике;
- исследование основных проблем в области государственной и муниципальной службы и возможных путей их решения;
- научно-исследовательская деятельность в рамках государственной и муниципальной службы.

В том числе профессиональные

в области организационно-регулирующего вида профессиональной деятельности

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Результаты освоения дисциплины	Технологии формирования компетенции по указанным результатам	Средства и технологии оценки по указанным результатам
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы формирования и деятельности государственной и муниципальной службы, общие понятия и категории предмета «государственная и муниципальная служба» (ОПК-1) • историю государственной и муниципальной службы в России, современное состояние государственной и муниципальной службы в России (ОПК-1); • правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы, требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим (ОПК-1); • классификацию государственных и муниципальных служащих (ОПК-1); <p>формирование представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы (ПК-19);</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Лекции - Самостоятельное изучение дополнительного материала с подготовкой вопросов для проверки, докладов и сообщений с презентациями - Выполнение заданий на приведение в соответствие - Дискуссия -Просмотр учебного видеоматериала с выполнением заданий - Письменное задание 	<ul style="list-style-type: none"> - Тестирование - Устные опросы - Перекрёстные опросы - Контрольные работы в виде письменных заданий
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оценивать современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России (ОПК-1); • применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе (ПК-19); • разрабатывать документы, необходимые для передачи в органы власти различного уровня (ОПК-1); • готовить проекты государственных нормативно-правовых актов (ПК-19); • применять на практике полученные теоретические знания при осуществлении государственной и муниципальной службы (ОПК-1). 	<ul style="list-style-type: none"> - решение ситуационных задач - выполнение творческих заданий - проведение дискуссий - 	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование - Экспертная оценка результатов творческого задания
<p>Имеет практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ применять навыки разработки законодательных и иных нормативных актов, раскрывающих назначение и характер государственной и муниципальной службы (ОПК-1, ПК-19); ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> выполнение кейс-задания - проведение деловых игр - проведение ролевых игр 	<ul style="list-style-type: none"> -Выступление с докладами и сообщениями -Индивидуальные письменные задания - Контрольная работа

<ul style="list-style-type: none"> ■ применять навыки анализа эффективности функционирования системы государственной и муниципальной службы в России (ОПК-1). 		
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части учебного плана. Ее освоение осуществляется в 3 семестре.

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Код и наименование компетенции(й)
Предшествующие дисциплины (практики)		
1	Теория управления	ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
2	Основы государственного и муниципального управления	ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
Последующие дисциплины (практики)		
1	Гражданское право	ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
2	Трудовое право	ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
3	Принятие и исполнение государственных решений	ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ПК-25: умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

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

Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Виды занятий	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Итого часов	144 ч.	-	144 ч.
Зачетных единиц	4 з.е.		4 з.е.

Лекции (час)	18	-	6
Практические (семинарские) занятия (час)	28	-	8
Лабораторные работы (час)	Не предусмотрены учебным планом		
Самостоятельная работа (час)	71	-	121
Курсовой проект (работа) (+,-)	-		
Контрольная работа (+,-)	-		
Экзамен	3 семестр/27 часов	-	3 семестр/9 часов

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

4.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Средства и технологии оценки
		Лекции, час	Практические (семинарские) занятия, час	Самостоятельная работа, час	
1	Тема 1. Государственная служба: сущность и основные черты Основное содержание 1. Виды полезной деятельности, осуществляемые с помощью государственной службы. 2. Отношения между служащими государственных служб. 3. Теоретический и практический аспект государственной службы. 4. Терминологическое понятие государственной службы.	2/-/-	2/-/1	8/-/15	Устный опрос Письменная работа Экспертная оценка результатов дискуссии Тестирование
2	Тема 2. Виды государственной службы. Основное содержание 1. Признаки государственной службы. 2. Основные виды государственной службы. 3. Федеральная государственная служба. 4. Государственная служба субъектов РФ. 5. Другие виды государственной службы. 6. Управление государственной службой.	2/-/1	2/-/1	8/-/15	Устный опрос Письменная работа Подготовка докладов и презентаций Тестирование
3	Тема 3. Историко-правовой анализ возникновения и развития государственной службы в России. Основное содержание 1. Опыт становления государственной службы в России. 2. Общая характеристика современного	2/-/-	4/-/1	8/-/15	Устный опрос Индивидуальное задание Собеседование Подготовка докладов и презентаций

	<p>законодательства, регулирующего государственную службу в Российской Федерации.</p> <p>3. Цели и задачи реформирования государственной службы РФ.</p> <p>4. Этапы реализации реформирования государственной службы РФ.</p> <p>5. Современные проблемы государственной службы Российской Федерации и пути их решения.</p>				Тестирование
4	<p>Тема 4. Правовой статус государственного служащего.</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Понятие государственного гражданского служащего</p> <p>2. Законодательство о государственной службе</p> <p>3. Права государственного служащего</p> <p>4. Обязанности государственного служащего</p> <p>5. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой</p> <p>6. Ответственность государственных служащих</p>	2/-/1	4/-/1	8/-/15	<p>Устный опрос</p> <p>Перекрестный опрос</p> <p>Письменная работа</p> <p>Экспертная оценка результатов творческого задания</p> <p>Тестирование</p>
5	<p>Тема 5. Подготовка кадров государственной гражданской службы.</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Кадровая политика в сфере государственной гражданской службы</p> <p>2. Состояние трудовых ресурсов и система подготовки кадров</p> <p>3. Подготовка кадров для государственной службы</p> <p>4. Концепция государственной кадровой политики</p> <p>5. Роль управленческих команд и механизмы востребования кадрового потенциала</p>	2/-/1	4/-/1	8/-/15	<p>Устный опрос</p> <p>Перекрестный опрос</p> <p>Экспертная оценка результатов творческого задания</p> <p>Тестирование</p>
6	<p>Тема 6. Тенденции развития муниципальной службы в России.</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. История деятельности местной власти в России.</p> <p>2. Развитие муниципальной службы в досоветский период.</p> <p>3. Муниципальные службы в советский период.</p> <p>4. Муниципальная служба в современной России.</p>	2/-/-	4/-/1	10/-/20	<p>Устный опрос</p> <p>Письменное задание</p> <p>Подготовка докладов и презентаций</p> <p>Тестирование</p>
7	<p>Тема 7. Муниципальная служба в Российской Федерации.</p> <p>Основное содержание</p> <p>1. Сущность муниципальной службы.</p> <p>2. Задачи муниципальной службы.</p> <p>3. Функции муниципальной службы.</p> <p>4. Правовые источники муниципальной службы.</p> <p>5. Принципы муниципальной службы, их значение.</p>	2/-/1	4/-/1	10/-/15	<p>Устный опрос</p> <p>Перекрестный опрос</p> <p>Индивидуальное задание</p> <p>Собеседование</p> <p>Экспертная оценка результатов творческого</p>

	6. Сходства и отличия муниципального и государственного служащего. 7. Конституционно-правовой статус муниципального служащего				задания Тестирование
8	Тема 8. Институт муниципальной службы. Основное содержание 1. Понятие и структура института муниципальной службы 2. Понятие и правовой статус должностного лица 3. Институт аттестации муниципальных служащих. 4. Дисциплинарная ответственность и гарантии муниципальных служащих.	4/-/1	4/-/1	11/-/16	Устный опрос Письменное задание Подготовка докладов и презентаций Тестирование
	Промежуточная аттестация по дисциплине	18/-/6	28/-/8	71/-/121	экзамен

4.2.Содержание практических (семинарских) занятий

№	Наименование темы практических (семинарских) занятий	Объем часов	Форма проведения
1	Тема 1. Государственная служба: сущность и основные черты	2/-/1	Устные ответы на вопросы, выступление с докладами и сообщениями, просмотр учебного видеоматериала с выполнением заданий, письменная работа, выполнение тестовых заданий
2	Тема 2. Виды государственной службы.	2/-/1	Устные ответы на вопросы, выступление с докладами и сообщениями, просмотр учебного видеоматериала с выполнением заданий, письменная работа, выполнение тестовых заданий
3	Тема 3. Историко-правовой анализ возникновения и развития государственной службы в России.	4/-/1	Устные ответы на вопросы, выполнение творческого задания, выступление с докладами и сообщениями, решение кейс-задания, выполнение задания на соответствие, выполнение тестовых заданий
4	Тема 4. Правовой статус государственного служащего.	4/-/1	Письменное задание на приведение в соответствие, устные ответы на вопросы, проведение ролевой игры, проведение деловой игры, решение конкретной ситуации, выполнение тестовых заданий
5	Тема 5. Подготовка кадров государственной гражданской службы.	4/-/1	Устные ответы на вопросы, выполнение творческого задания, письменное задание, выполнение задания на приведение в соответствие, выступление с докладами, проведение деловой игры, выполнение тестовых заданий
6	Тема 6. Тенденции развития муниципальной службы в России.	4/-/1	Устные ответы на вопросы, выступление с докладами, письменное задание, ролевая игра, письменное задание, выполнение тестовых заданий
7	Тема 7. Муниципальная служба в Российской Федерации.	4/-/1	Устные ответы на вопросы, письменная работа на приведение в соответствие, письменная работа, проведение деловой игры, выполнение тестовых заданий
8	Тема 8. Институт муниципальной службы.	4/-/1	Устные ответы на вопросы, решение ситуаций, проведение деловой игры, выступление с

			докладами, выполнение тестовых заданий
	Итого	28/-/12	

Примечание:

-/-/, объем часов соответственно для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

4.3.Содержание лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Технологическая карта самостоятельной работы студента

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов (задания на самостоятельную работу)	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
1	2	3	4	5
ОПК-1	Подготовка докладов с презентациями, подготовка к выполнению конкретной ситуации, подготовка конспектов	Доклад, презентация, письменное сообщение, письменное выполнение заданий конкретной ситуации	Выступление с докладом, сообщением, тестирование, экспертная оценка результатов конкретной ситуации	35/-/60
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Доклад, презентация, конспект, письменная подготовка к проведению деловой игры	Выступление с докладом, экспертная оценка результатов деловой игры, тестирование	36/-/61
Итого за семестр				71/-/121

Рекомендуемая литература: 10, 11, 12, 14, 16, 18, 21, 22.

Содержание заданий для самостоятельной работы

Темы докладов:

1. Виды полезной деятельности, осуществляемые с помощью государственной службы
2. Виды служащих
3. Теоретические аспекты государственной службы
4. Государственная служба как комплексный правовой институт
5. Понятия и сущность государственной службы
6. Признаки государственной службы.
7. Виды государственной службы.
8. Особенности деятельности Федеральной государственной службы.

9. Государственная служба субъектов РФ.
10. Гражданская и милитаризованная служба.
11. Органы государственной службы.
12. Управление государственной службой.
13. Этапы становления и развития государственной службы в России.
14. Правовые источники государственной службы.
15. Цели реформирования государственной службы РФ.
16. Задачи реформирования государственной службы РФ.
17. Первый этап (2009-2010 гг.) реформирования государственной службы РФ.
18. Второй этап (2011-2013) реформирования государственной службы РФ.
19. Основные направления реформирования государственной службы РФ.
20. Основные проблемы государственной службы Российской Федерации.
21. Основные пути решения проблем государственной службы РФ.
22. Понятие государственного гражданского служащего
23. Особенности осуществления государственной гражданской службы в РФ.
24. Законодательное закрепление государственной службы.
25. Основные группы прав государственного служащего.
26. Понятие и круг основных обязанностей государственного служащего.
27. Ограничения, связанные с государственной службой
28. Запреты, связанные с государственной службой
29. Ответственность государственных служащих.
30. Кадровая политика в сфере государственной гражданской службы
31. Состояние трудовых ресурсов и системы подготовки государственных служащих.
32. Специфика подготовки кадров для государственной службы.
33. Значение Концепции государственной кадровой политики.
34. Направления формирования механизмов востребования кадрового потенциала.
35. Механизмы востребования кадрового потенциала.
36. Понятие и сущность муниципальной службы.
37. Задачи муниципальной службы.
38. Суть функций муниципальной службы.
39. Правовые источники муниципальной службы.
40. Основные принципы муниципальной службы, их значение.
41. Признаки муниципальной службы.
42. Конституционно-правовой статус муниципального служащего
43. Понятие института муниципальной службы.
44. Структура института муниципальной службы.
45. Реформирование муниципальной службы.
46. Права и обязанности муниципального служащего.
47. Классификация муниципальных служащих.
48. Значение аттестации муниципальных служащих.
49. Механизм аттестации муниципальных служащих.
50. Дисциплинарное законодательство и защита муниципальных служащих.
51. Развитие муниципальной службы до XIX века.
52. Земская и городская реформы XIX века.
53. Начало XX века — попытки реорганизации местной власти.
54. От самоуправления к советам.
55. Реформы 90-х лет 20 века.
56. Задачи и особенности реформирования муниципальной службы в современной России.

Письменные работы могут быть представлены в различных формах:

- реферат - письменный доклад или выступление по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты могут являться изложением содержания научной работы, художественной книги и т. п.

- эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

- аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

- Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

- Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

- Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

- Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

- План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект;

- другое.

Вопросы для самоконтроля

Тема 1. Государственная служба: сущность и основные черты

1. Какие виды полезной деятельности, осуществляемые с помощью государственной службы вы можете назвать?
2. Перечислите виды служащих.
3. Что такое государственная служба с теоретической точки зрения?
4. Что понимается под государственной службой как комплексным правовым институтом?
5. В чем сущность государственной службы?

Тема 2. Виды государственной службы

1. В чем заключаются принципы государственной службы?
2. Перечислите виды государственной службы.
3. В чем особенности деятельности Федеральной государственной службы?
4. В чем специфика деятельности государственной службы субъектов Федерации?
5. Что такое гражданская и милитаризованная служба?
6. Какие органы относятся к государственной службе?
7. В чем особенности управления государственной службой?

Тема 3. Историко-правовой анализ возникновения и развития государственной службы в России

1. Назовите этапы становления и развития государственной службы в России
2. Назовите правовые источники государственной службы?
3. Каковы цели реформирования государственной службы РФ?
4. Каковы задачи реформирования государственной службы РФ?
5. Охарактеризуйте первый этап реформирования государственной службы РФ.
6. Охарактеризуйте второй этап реформирования государственной службы РФ.
7. Каковы основные направления реформирования государственной службы РФ.
8. Перечислите основные проблемы государственной службы РФ.
9. Назовите основные направления решения проблем государственной службы РФ

Тема 4. Правовой статус государственного служащего

1. Кто такой государственный служащий?
2. Охарактеризуйте особенности осуществления государственной гражданской службы в РФ.
3. Как законодательно закреплена государственная служба в РФ?
4. Какие права имеет государственный служащий?
5. Какие обязанности имеет государственный служащий?
6. Назовите ограничения, связанные с государственной службой?
7. Каковы запреты, связанные с государственной службой?
8. В чем заключается ответственность государственных служащих?

Тема 5. Подготовка кадров государственной гражданской службы

1. В чем значение принципа единства требований к государственному служащему?
2. В чем цель государственной кадровой политики?
3. В чем специфика подготовки кадров для государственной службы?
4. Каково значение Концепции государственной кадровой политики?
5. Назовите направления формирования механизмов востребования кадрового потенциала.
6. Охарактеризуйте механизмы востребования кадрового потенциала.

Тема 6. Тенденции развития муниципальной службы в России

1. Что такое муниципальная служба?
2. Каковы задачи муниципальной службы?
3. Что такое функции муниципальной службы?
4. Какие функции муниципальной службы выделяют?
5. Что относится к правовым источникам муниципальной службы?
6. Перечислите основные принципы муниципальной службы.
7. Каковы признаки муниципальной службы?

Тема 7. Муниципальная служба в Российской Федерации

1. Дайте понятие института муниципальной службы.
2. Опишите структуру института муниципальной службы.
3. В чем особенности реформирования муниципальной службы?
4. Каковы права муниципального служащего?
5. Каковы обязанности муниципального служащего?
6. Охарактеризуйте классификацию муниципальных служащих.
7. Каково значение аттестации муниципальных служащих?
8. Охарактеризуйте механизм аттестации муниципальных служащих.

Тема 8. Институт муниципальной службы

1. Каково развитие муниципальной службы до XIX века?
2. В чем суть земской и городской реформ XIX века?
3. Начало XX века — попытки реорганизации местной власти.
4. От самоуправления к советам.
5. Реформы 90-х лет 20 века.
6. Каковы задачи и особенности реформирования муниципальной службы в современной России?

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид образовательных технологий, средств передачи знаний, формирования умений и практического опыта	№ темы / тема лекции	№ практического (семинарского) занятия/наименование
--	----------------------	---

		темы
Лекция-дискуссия	1-8	-
Обсуждение проблемной ситуации	-	1-8
Компьютерные симуляции	6-8	-
Разбор конкретных ситуаций	-	1-8
Тестирование	-	1-8
Слайд-лекции	1-8	-
Слайд-практикумы	-	1-8

В начале семестра студентам необходимо ознакомиться с технологической картой дисциплины, выяснить, какие результаты освоения дисциплины заявлены (знания, умения, практический опыт). Для успешного освоения дисциплины студентам необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей учебной программой дисциплины и пройти контрольные точки в сроки, указанные в технологической карте (раздел 11). От качества и полноты их выполнения будет зависеть уровень сформированности компетенции и оценка текущей успеваемости по дисциплине. По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации, если это предусмотрено технологической картой дисциплины. Списки учебных пособий, научных трудов, которые студентам следует прочесть и законспектировать, темы практических занятий и вопросы к ним, вопросы к экзамену и другие необходимые материалы указаны в разработанном для данной дисциплины учебно-методическом комплексе.

Основной формой освоения дисциплины является контактная работа с преподавателем - лекции, практические занятия, лабораторные работы (при наличии в учебном плане), консультации (в том числе индивидуальные), в том числе проводимые с применением дистанционных технологий.

По дисциплине часть тем (разделов) изучается студентами самостоятельно. Самостоятельная работа предусматривает подготовку к аудиторным занятиям, выполнение заданий (письменных работ, творческих проектов и др.) подготовку к промежуточной аттестации (экзамену).

На лекционных и практических (семинарских) занятиях вырабатываются навыки и умения обучающихся по применению полученных знаний в конкретных ситуациях, связанных с будущей профессиональной деятельностью. По окончании изучения дисциплины проводится промежуточная аттестация (экзамен).

Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению знаниями, но и помогает организовать время, т.к. все виды учебных занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

6.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на практических (семинарских) занятиях

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- обсуждение вопросов в аудитории, разделенной на группы 6 - 8 обучающихся либо индивидуальных;
- выполнение практических заданий, задач;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины;
- другое.

Содержание заданий для практических занятий

Вопросы для устного обсуждения

Вопросы для самоконтроля, которые впоследствии обсуждаются устно на практических занятиях, представлены в фондах оценочных средств: блок 1, № 1-43.

Темы докладов.

Выступление с докладами представлены в фондах оценочных средств: блок 2, № 1-56.

Темы собеседований.

Подготовка вопросов для собеседования, темы которых приведены в фондах оценочных средств: блок 3, № 1-57.

Вопросы для самоконтроля

Вопросы для самоконтроля (тестовые вопросы) представлены в фондах оценочных средств: блок 4, № 1-50

6.2. Методические указания для выполнения контрольных работ

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

6.3. Методические указания для выполнения докладов

Докладом принято считать одну из разновидностей самостоятельной работы обучающегося. В нем, в лаконичной форме, должна отражаться вся суть определенных вопросов. Объем доклада должен составлять не больше 5-ти страниц. Если его объем будет больше, то ваш труд может перерасти уже в реферат. В докладе, в первую очередь, необходимо разобратся в заданной теме в тезисных формах. Это означает, что перед обучающимся стоит задача в отборе только такого материала, который смог бы отразить наиболее важные моменты в вашем докладе.

По возможности необходимо выбирать ту тему, которая наиболее вас заинтересовала и постарайтесь найти наиболее интересные факты, которые смогли бы заинтересовать вас и ваших однокурсников. По возможности, нужно включать только проверенный материал, который можно найти в научной литературе.

Несмотря на то, что доклад не считается довольно объемной работой, однако, для нее также потребуется план, где будут указаны основные моменты.

Комбинируйте все источники своей информации: источники с интернета и печатную литературу. Чем больше источников вы сможете задействовать при написании вашего доклада, тем качественнее будет ваша работа.

На каждой странице должны быть поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

6.4. Методические указания для выполнения курсовых работ (проектов)

Выполнение курсового проекта (работы) учебным планом не предусмотрено.

7. Паспорт фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» (экзамен)

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить уровень сформированности

компетенций и результаты освоения дисциплины, представлены следующими компонентами:

Код оцениваемой компетенции (или ее части)	Тип контроля (<i>текущий, промежуточный</i>)	Вид контроля	Количество элементов
ОПК-1	<i>текущий</i>	Устный опрос, письменная работа, экспертная оценка результатов дискуссии, подготовка докладов и презентаций, индивидуальное задание, собеседование, перекрестный опрос, письменная работа, экспертная оценка результатов творческого задания, тестирование	Фонды оценочных средств: Блок 1. № 1-21. Блок 2. № 1-30. Блок 3. 1-32. Блок 4. № 1-25
ПК-19	<i>текущий</i>	Устный опрос, перекрестный опрос, экспертная оценка результатов творческого задания, письменное задание, подготовка докладов и презентаций, тестирование	Фонды оценочных средств: Блок 1. № 22-43. Блок 2. № 31-56. Блок 3. 33-57. Блок 4. № 26-50
ОПК-1, ПК-19	<i>промежуточный</i>	Компьютерный тест	<i>Фонды оценочных средств для оценки промежуточного контроля № 1-103</i>

7.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины	Оценочные средства (перечень вопросов, заданий и др.)
1 этап	
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы формирования и деятельности государственной и муниципальной службы, общие понятия и категории предмета «государственная и муниципальная служба» (ОПК-1) • историю государственной и муниципальной службы в России, современное состояние государственной и муниципальной службы в России (ОПК-1); • правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы, требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим (ОПК-1); • классификацию государственных и муниципальных служащих (ОПК-1); <p>формирование представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы (ПК-19);</p>	<p><i>Фонды оценочных средств:</i></p> <p>Блок 1. № 1-14 Блок 2. № 1-18 Блок 3. № 1-19 Блок 4. № 1-16</p>
<p>Умеет:</p>	<p><i>Фонды оценочных</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • оценивать современное состояние, место и значение системы государственной и муниципальной службы в России (ОПК-1); • применять на практике положения законов и нормативных актов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе (ПК-19); • разрабатывать документы, необходимые для передачи в органы власти различного уровня (ОПК-1); • готовить проекты государственных нормативно-правовых актов (ПК-19); • применять на практике полученные теоретические знания при осуществлении государственной и муниципальной службы (ОПК-1). 	<p><i>средств:</i></p> <p>Блок 1. № 15-25 Блок 2. № 19-37 Блок 3. № 20-39 Блок 4. № 17-34</p>
<p><i>Имеет практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ применять навыки разработки законодательных и иных нормативных актов, раскрывающих назначение и характер государственной и муниципальной службы (ОПК-1, ПК-19); ▪ применять навыки анализа эффективности функционирования системы государственной и муниципальной службы в России (ОПК-1). 	<p><i>Фонды оценочных средств:</i></p> <p>Блок 1. № 26-43 Блок 2. № 38-56 Блок 3. № 40-57 Блок 4. № 35-50</p>

7.2. Методические рекомендации к определению процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рабочая учебная программа дисциплины содержит следующие структурные элементы:

- перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (далее—задания). Задания по каждой компетенции, как правило, не должны повторяться.

Требования по формированию задания на оценку ЗНАНИЙ:

- обучающийся должен воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;
- применяются средства оценивания компетенций: тестирование, вопросы по основным понятиям дисциплины и т.п.

Требования по формированию задания на оценку УМЕНИЙ:

- обучающийся должен решать типовые задачи (выполнять задания) на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;
- применяются следующие средства оценивания компетенций: простые ситуационные задачи (задания) с коротким ответом или простым действием, упражнения, задания на соответствие или на установление правильной последовательности, эссе и другое.

Требования по формированию задания на оценку навыков и (или) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- обучающийся должен решать усложненные задачи (выполнять задания) на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в определенных ситуациях;
- применяются средства оценивания компетенций: задания требующие многошаговых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях, задания, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, ситуационные задачи, проектная деятельность, задания расчетно-графического типа. Средства оценивания компетенций выбираются в соответствии с заявленными результатами обучения по дисциплине.

Процедура выставления оценки доводится до сведения обучающихся в течение месяца с начала изучения дисциплины путем ознакомления их с технологической картой дисциплины, которая является неотъемлемой частью рабочей учебной программы по дисциплине.

В результате оценивания компетенций на различных этапах их формирования по дисциплине студенту начисляются баллы по шкале, указанной в рабочей учебной программе по дисциплине.

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

Успешность усвоения дисциплины характеризуется качественной оценкой на основе листа оценки сформированности компетенций, который является приложением к зачетно-экзаменационной ведомости при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

Критерии оценивания компетенций

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует *повышенному уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается сформированной, если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует *пороговому уровню* сформированности компетенции.

Компетенция считается несформированной, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не демонстрирует необходимых умений, доля невыполненных заданий, предусмотренных рабочей учебной программой составляет 55 %, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует *допороговому уровню*.

Шкала оценки уровня освоения дисциплины

Качественная оценка может быть выражена: в процентном отношении качества усвоения дисциплины, которая соответствует баллам, и переводится в уровневую шкалу и оценки «отлично» / 5, «хорошо» / 4, «удовлетворительно» / 3, «неудовлетворительно» / 2, «зачтено», «не зачтено». Преподаватель ведет письменный учет текущей успеваемости студента в соответствии с технологической картой по дисциплине.

Шкала оценки результатов освоения дисциплины, сформированности компетенций

Шкалы оценки уровня сформированности компетенции (й)		Шкала оценки уровня освоения дисциплины		
<i>Уровневая шкала оценки</i>	<i>100 балльная</i>	<i>100 балльная</i>	<i>5-балльная шкала, дифференцированная</i>	<i>недифференцированная оценка</i>

компетенций	шкала, %	шкала, %	оценка/балл	
допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
пороговый	61-85,9	70-85,9	«хорошо» / 4	Зачтено
		61-69,9	«удовлетворительно» / 3	Зачтено
повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	Зачтено

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

8.1. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 26.01.1996 № 14-ФЗ : (ред. от 01.09.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

3. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 146-ФЗ : (ред. от 19.02.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

4. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая [Электронный ресурс] : от 05.08.2000 № 117-ФЗ : (ред. от 07.03.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

5. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 31.07.1998 № 145-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

6. Градостроительный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : № от 29.12.2004 190-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.

7. Земельный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : от 25.10.2001 № 136-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>.

8. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ : (ред. от 03.08.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ [Электронный ресурс] : федер. закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ : (ред. от 05.02.2018) // Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

8.2. Основная литература

10. Административное право [Электронный ресурс] : учеб. по направлению подгот. 40.03.01 (030900) "Юриспруденция", квалификация (степень) "бакалавр" / А. Б. Агапов [и др.] ; под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - 2-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : НОРМА [и др.], 2019. - 704 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=999822>.

11. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавриата / М. В. Бородач [и др.] ; отв. ред. Г. Н. Чеботарев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : Норма [и др.], 2018. - 415 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=969653>.

12. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / В.

П. Орешин. - Документ Bookread2. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=966386>.

13. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. А. Райзберг. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 383 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=478645#none>.

14. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для высш. образования по направлению подгот. "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "бакалавр") / О. Б. Угурчиев, Р. О. Угурчиева. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 377 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=521039>.

15. Четвериков, В. С. Административное право [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по направлению "Юриспруденция" (квалификация (степень) - бакалавр) / В. С. Четвериков. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ Bookread2. - М. : РИОР [и др.], 2016. - 349 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=549763>.

16. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - Документ Bookread2. - М. : НОРМА [и др.], 2018. - 431 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=952104>.

8.3. Дополнительная литература

1. Бурганова, Л. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов по специальности "Гос. и муницип. право" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ HTML. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 153 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=420256>.

2. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. для бакалавров. - 4-е изд., перераб. и доп. / И. А. Василенко. - М. : Юрайт, 2012. - 448 с.

3. Воронин, А. Г. Муниципальное хозяйство и управление: проблемы теории и практики [Текст] / А. Г. Воронин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2004. - 175 с.

4. Выдрин, И. В. Муниципальное право России [Текст] : учеб. для вузов / И. В. Выдрин. - 2-е изд., изм. и доп. - М. : НОРМА, 2006. - 313 с.

5. Игнатов, В. Г. Государственное и муниципальное управление в России. Теория и организация [Текст] / В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 384 с.

6. Исполнительная власть: проблемы организации и деятельности [Текст] : тр. каф. конституцион. и адм. права : [сб.] Вып. 1 / отв. ред. Е. К. Глушко, М. А. Краснов ; Гос. ун-т Высш. шк. экономики, Фак. права. - М. : ТЕИС, 2006. - 190 с.

7. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Текст] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев. - М.: Дело, 2011. - 120 с.

8. Кучуков, Р. А. Государственное регулирование экономических и социальных процессов [Текст] / Р. А. Кучуков. - М.: Экономика, 2011. - 254 с.

9. Уткин, Э. А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Э. А. Уткин, А. Ф. Денисов ; Ассоц. авт. и изд. "ТАНДЕМ". - Документ Microsoft Word. - М. : ЭКМОС, 2002. - 554 КБ, 81 с. - Режим доступа: Локальная сеть.

10. Уткин, Э. А. Государственное и региональное управление [Текст] : учеб. пособие / Э. А. Уткин, А. Ф. Денисов. - М. : ЭКМОС - 320 с.

11. Холопов, В. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие / В. А. Холопов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 364 с.

12. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. для вузов по специальности "Антикризис. упр." / Г. М. Шамарова. - Документ Bookread2. - М. : Университет Синергия, 2013. - 319 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451397#>

13. Шумянкoвa, Н. В. Муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. В. Шумянкoвa. – М. : Экзамен, 2004. – 639 с.

14. Яновский, В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Текст] : учеб. пособие по специальности "Гос. и муницип. упр." / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - М. : КноРус, 2014. - 200 с.

8.4. Периодическая литература

17. Государственная власть и местное самоуправление
18. Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика.
19. Государственное управление. Электронный вестник.
20. Государственный аудит. Право. Экономика.
21. Российское государственное управление
22. Управленец.
23. Управленческое консультирование.

8.5. Интернет-ресурсы

24. Moodle [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://sdo.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

25. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : некоммерческая интернет-версия «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана.

26. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.

27. Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/>. - Загл. с экрана.

28. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

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

Краткая характеристика применяемого программного обеспечения

№ п/п	Программный продукт	Характеристика	Назначение при освоении дисциплины
I	Microsoft Office 2003/2007/2010	Microsoft Office – комплект рабочих приложений и программ: текстовый редактор Microsoft Word; Редактор электронных таблиц Microsoft Excel; Система управления базами данных Microsoft access; программа создания презентаций Microsoft Power Point; программа для работы с электронной почтой Microsoft Outlook; программа создания публикаций Microsoft Publisher	WORD – подготовка текстовых документов и раздаточного материала. EXCEL – Создание и оформление электронных таблиц, построение графиков. PowerPoint - подготовка презентаций для выступлений с докладами, проведения слайд-лекций и практик .

2	Консультант+	Компьютерная справочная правовая система в России	Поиск изучение и актуализация законодательства о государственной службе
---	--------------	---	---

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

Для проведения занятий лекционного типа используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Для проведения практических занятий (занятий семинарского типа), групповых и индивидуальных консультаций используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации используются специальные помещения - учебные аудитории, укомплектованные специализированной мебелью, и (или) компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для самостоятельной работы обучающихся используются специальные помещения - учебные аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

