

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Правовое регулирование муниципальной службы Б1.В.ОД.5

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Автор(ы): Курочкин А.В.

Рецензент(ы): Кабанов Павел Александрович

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Курочкин А. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Отделение юридических и социальных наук) (Набережночелнинский институт (филиал)):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. 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
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) заведующий кафедрой, к.н. (доцент) Курочкин А.В. (Кафедра конституционного, административного и международного права, Отделение юридических и социальных наук), AVKurochkin@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОПК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

- знать место и роль института государственной службы Российской Федерации в правовой системе Российской Федерации, его взаимосвязи с другими правовыми явлениями,
- иметь представление об основных категориях государственной и муниципальной службы Российской Федерации, о предметах и явлениях, входящих в сферу регулирования;
- знать нормы государственно-служебного законодательства и практику их применения, основные проблемы, существующие в этих областях;
- иметь представление о доктрине государственной службы Российской Федерации;
- быть способными применять нормы государственно-служебного законодательства в профессиональной деятельности;
- толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты по вопросам государственной службы;
- обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- разрабатывать документы государственно-служебного характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам государственной службы;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- вскрывать и устанавливать факты нарушений в сфере государственной и муниципальной службы, определять меры ответственности и наказания виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство о государственной службе и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ОД.5 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.04.01 "Юриспруденция (Правовое обеспечение государственного и муниципального управления)" и относится к обязательным дисциплинам.
Осваивается на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 52 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; зачет во 2 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Муниципальная служба в Российской Федерации.	1	1	0	0	0
2.	Тема 2. Правовое положение муниципальных служащих в Российской Федерации	1	1	0	0	0
3.	Тема 3. Прохождение муниципальной службы	2	1	6	0	26
4.	Тема 4. Контроль и надзор в системе муниципальной службы	2	1	6	0	26
	Итого		4	12	0	52

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Муниципальная служба в Российской Федерации.

Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы.

Системы государственной службы за рубежом.

Система государственной службы РФ. Виды государственной службы.

Муниципальная служба. Соотношение государственной и муниципальной службы.

Принципы построения и функционирования системы государственной службы.

Принципы видов государственной службы.

Принципы муниципальной службы.

Тема 2. Правовое положение муниципальных служащих в Российской Федерации

Понятие государственно-служебного отношения. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.

Комплекс прав государственных и муниципальных служащих.

Обязанности государственных и муниципальных служащих.

Требования к служебному поведению. Ограничения и запреты. Гарантии. Понятие и значение служебного контракта. Трудовой договор о муниципальной службе.

Условия государственной и муниципальной службы.

Служебное (рабочее) время.

Правовые основы организации оплаты труда.

Служебные споры.

Социальное обеспечение и социальная защита служащих.

Государственная защита служащих и членов их семей.

Тема 3. Прохождение муниципальной службы

Должностной регламент государственного служащего. Должностная инструкция муниципального служащего.

Организация поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурс на замещение вакантной должности, конкурс в кадровый резерв. Работа с резервом государственной и муниципальной службы. Продвижение по службе.

Квалификационный экзамен, аттестация, ротация служащих.

Поощрения на государственной и муниципальной службе. Задачи и принципы управления государственной службой. Система управления

государственной службой в Российской Федерации: разграничение полномочий государственных органов.

Система управления государственной службой в субъекте Российской Федерации: разграничение полномочий государственных органов.

Система управления муниципальной службой.

Кадровая работа на государственной и муниципальной службе.

Подготовка к государственной и муниципальной службе. Конкурс на заключение договора о подготовке к государственной и муниципальной службе.

Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих. Дополнительное профессиональное образование.

Тема 4. Контроль и надзор в системе муниципальной службы

Особенности и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

Дисциплинарные проступки и дисциплинарное производство.

Дисциплинарные коррупционные проступки и антикоррупционные проверки.

Административная ответственность государственных и муниципальных служащих.

Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих. Понятие и значение коррупции как общественного явления.

Международные стандарты государственного управления в области противодействия коррупции.

Законодательство в области противодействия коррупции.

Национальная стратегия противодействия коррупции и Национальный план противодействия коррупции.

Система государственных органов, осуществляющих противодействие коррупции в России.

Организация антикоррупционной работы в государственных органах и органах местного самоуправления.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 1			
	Текущий контроль		
1	Реферат	ОК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7	1. Муниципальная служба в Российской Федерации. 2. Правовое положение муниципальных служащих в Российской Федерации
2	Тестирование	ОК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7	1. Муниципальная служба в Российской Федерации. 2. Правовое положение муниципальных служащих в Российской Федерации
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7	3. Прохождение муниципальной службы 4. Контроль и надзор в системе муниципальной службы
2	Письменная работа	ОК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7	3. Прохождение муниципальной службы 4. Контроль и надзор в системе муниципальной службы
3	Тестирование	ОК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7	3. Прохождение муниципальной службы 4. Контроль и надзор в системе муниципальной службы
	Зачет	ОК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-7	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 1					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Используются источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Используются источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	1
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	2
Семестр 2					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	2
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	3
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 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

Семестр 1

Текущий контроль

1. Реферат

Темы 1, 2

1. Административно-правовая ответственность государственного гражданского служащего.
2. Внедрение современных механизмов стимулирования государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа, субъекта РФ)
3. Гарантии на государственной гражданской (муниципальной) службе, порядок их предоставления (на примере).
4. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
5. Должностные преступления (на конкретном примере).
6. Имплементация зарубежного опыта регулирования государственной (муниципальной) службы в Российской Федерации.
7. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного органа).
8. Материальная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
9. Механизм урегулирования конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе.
10. Механизмы предотвращения коррупции на государственной (муниципальной) службе.
11. Механизмы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе.
12. Обеспечение взаимосвязи видов государственной службы.
13. Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы (на примере конкретного субъекта РФ).
14. Обеспечение защиты государственных гражданских (муниципальных) служащих: организация, правовое регулирование, оценка эффективности (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
15. Обеспечение защиты персональных данных государственного гражданского (муниципального) служащего (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления)
16. Обеспечение открытости и доступности общественному контролю государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
17. Обеспечение равного доступа на государственную гражданскую (муниципальную) службу: механизмы, оценка эффективности.
18. Обеспечение ротации государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа).
19. Обеспечение условий для эффективной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
20. Организационное обеспечение проверки сведений о государственных (муниципальных) служащих.

2. Тестирование

Темы 1, 2

1. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:
Внепартийность муниципальной службы
Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
Приоритет прав и свобод человека и гражданина
Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
Равный доступ граждан к муниципальной службе
2. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен
Происхождение гражданина
Место жительства гражданина
Наличие гражданства иностранного государства

Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

3. ? основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы

Два

Три

Четыре

Пять

Семь

4. Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих

Да

Нет

5. Гарантии ? это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области? отношений

социально?трудовых

муниципально?правовых

финансовых

социально ? экономических

6. Должностной оклад ? это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета? выплат

компенсационных

стимулирующих

социальных

компенсационных и социальных

компенсационных, стимулирующих и социальных

7. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ? в неделю

36 часов

40 часов

42 часа

48 часов

8. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им?

полномочий органов местного самоуправления

должностной инструкции

требований закона

указаний и распоряжений вышестоящих руководителей

должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

9. Главой местной администрации может быть ?

Глава муниципального образования (совмещение должностей)

Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности

Председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей)

Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора

10. Аттестация муниципального служащего проводится с целью?

оценки выполнения им должностных обязанностей

определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы

определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы

установления классного чина

замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)

11. Случаи, в которых допускается увольнение муниципального служащего по инициативе руководителя органа местного самоуправления:

Достижение муниципальным служащим возраста 65 лет

Соглашение сторон

Несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом

Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде

Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления

12. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:

Достигшие возраста 60 лет

Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет

Находящиеся в очередном отпуске

Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок

13. Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу:

личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган местного самоуправления

документ, удостоверяющий личность

характеристика с прежнего места работы

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации

документ, предусмотренный указом Президента РФ

14. Законодательство о муниципальной службе формируется на ?

федеральном уровне

уровне субъектов РФ

уровне местного самоуправления

федеральном и региональном уровнях

федеральном, региональном и местном уровнях одновременно

15. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ?

законодательства о муниципальной службе

правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации

муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения

региональных правовых актов по вопросам местного самоуправления

конституционных основ муниципальной службы

16. Муниципальная служба осуществляется на ?

муниципальных должностях

должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований

должностях муниципальной службы

должностях муниципальной службы в муниципальных организациях

должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления

17. Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь

муниципальной службы и государственной гражданской службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих

Да

Нет

18. Муниципальная служба осуществляется ?

только в выборных органах местного самоуправления

в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

19. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном?

для ведения личного дела государственного гражданского служащего

муниципальными правовыми актами

решением представительного органа муниципального образования

субъектом Российской Федерации

Федеральным законом ?О муниципальной службе в Российской Федерации? от 2 марта 2007 года

20. Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих

Назначение на должность муниципальной службы

Поступление на работу в орган местного самоуправления

Перевод работника на должность муниципальной службы

Перевод работника на работу в муниципальную организацию

Избрание на выборную муниципальную должность

Семестр 2

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 3, 4

Тема 3. Прохождение муниципальной службы

1. Охарактеризуйте понятие и значение служебного контракта.

2. Охарактеризуйте правила определения служебного времени.
 3. Охарактеризуйте основные принципы установления оплаты труда на государственной гражданской службе
Тематика устных докладов
 1. Основные и факультативные условия служебного контракта
 2. Порядок заключения служебного контракта.
 3. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
 4. Гарантии осуществления медико-социальной помощи государственным и муниципальным служащим
 5. Обязательное страхование государственных и муниципальных служащих
- Тема 4. Контроль и надзор в системе муниципальной службы
1. Охарактеризуйте особенности видов юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
 2. Охарактеризуйте порядок привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности. Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара
 3. Охарактеризуйте подходы к определению понятия «коррупция».
 4. Охарактеризуйте значение международных стандартов в области противодействия коррупции.
 5. Раскройте содержание основных направлений Национальной стратегии противодействия коррупции.

2. Письменная работа

Темы 3, 4

1. Административно-правовая ответственность государственного гражданского служащего.
2. Внедрение современных механизмов стимулирования государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа, субъекта РФ)
3. Гарантии на государственной гражданской (муниципальной) службе, порядок их предоставления (на примере).
4. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
5. Должностные преступления (на конкретном примере).
6. Имплементация зарубежного опыта регулирования государственной (муниципальной) службы в Российской Федерации.
7. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного органа).
8. Материальная ответственность государственного гражданского (муниципального) служащего.
9. Механизм урегулирования конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе.
10. Механизмы предотвращения коррупции на государственной (муниципальной) службе.
11. Механизмы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе.
12. Обеспечение взаимосвязи видов государственной службы.
13. Обеспечение взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы (на примере конкретного субъекта РФ).
14. Обеспечение защиты государственных гражданских (муниципальных) служащих:
организация, правовое регулирование, оценка эффективности (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
15. Обеспечение защиты персональных данных государственного гражданского (муниципального) служащего (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления)
16. Обеспечение открытости и доступности общественному контролю государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
17. Обеспечение равного доступа на государственную гражданскую (муниципальную) службу: механизмы, оценка эффективности.
18. Обеспечение ротации государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа).
19. Обеспечение условий для эффективной деятельности государственных гражданских

(муниципальных) служащих (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).

20. Организационное обеспечение проверки сведений о государственных (муниципальных) служащих

3. Тестирование

Темы 3, 4

1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:

Замечание

Строгий выговор

Предупреждение о неполном служебном соответствии

Увольнение с муниципальной службы

Отстранение от исполнения должностных обязанностей

2. Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как?

Основные права и основные обязанности муниципального служащего

Имущественное положение муниципального служащего

Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

Ограничения, связанные с муниципальной службой

Стаж муниципальной службы

2. Сущностные признаки понятия ?муниципальный служащий?

Наличие двойного гражданства

Исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности

Исполнение обязанностей по должности муниципальной службы

Денежное вознаграждение за счет средств регионального бюджета

Возраст 18 лет

4. Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета

Да

Нет

5. Муниципальный служащий не вправе?

заниматься оплачиваемой научной деятельностью

быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора

состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в

законодательный орган государственной власти субъекта РФ

6. Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:

Вспомогательный персонал органов местного самоуправления

Специалисты муниципальных предприятий и организаций

Руководители представительных органов муниципальных образований

Члены избирательных комиссий муниципальных образований

Руководители структурных подразделений местной администрации

7. Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на

оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

Да

Нет

8. Должности, относящиеся к муниципальным должностям:

Главы муниципального образования

Главы местной администрации

Председателя представительного органа муниципального образования

Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

Председателя избирательной комиссии муниципального образования

9. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для

непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Да

Нет

10. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

Устав муниципального образования

Федеральный закон о муниципальной службе

Закон субъекта РФ о муниципальной службе

Муниципальные правовые акты

Постановления правительства субъекта РФ

11. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих

Да

Нет

12. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по ?

избирательным комиссиям муниципальных образований

чинам муниципальных служащих

функциональным признакам должностей

муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям

органам муниципального управления

13. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность

Да

Нет

14. Главные должности муниципальной службы относятся к ? группе должностей муниципальной службы

первой

второй

третьей

четвертой

пятой

15. Должности муниципальной службы учреждаются для ?

решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года

исполнения полномочий органов местного самоуправления

оказания содействия органам местного самоуправления

обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального

образования

16. Субъекты РФ обязаны устанавливать классные чины муниципальных служащих

Да

Нет

17. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет

ответственность

небрежное

ненадлежащее

неточное

незаконное

неполное

18. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:

Федеральные законы

Указы Президента РФ

Постановления Правительства РФ

Законы субъекта РФ

Устав муниципального образования

19. Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:

только муниципальными правовыми актами

только законами субъектов РФ

только федеральными законами

муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ

муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ

20. Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие

исполнение им?

полномочий органов местного самоуправления

должностной инструкции

требований закона

указаний и распоряжений вышестоящих руководителей

должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Сущность, предмет и метод правового обеспечения государственного и

муниципального управления.

2. Система правового обеспечения государственного и муниципального управления

в условиях конституционного разделения властей.

3. Принципы правового регулирования целевой и функциональной структур государственного и муниципального управления.
4. Правовое регулирование государственного и муниципального управления на этапе развития информационного общества.
5. Правовое обеспечение системных связей государственного и муниципального управления в правореализационном процессе.
6. Стратегия развития правовой системы управления.
7. Эффективность правового обеспечения государственного и муниципального управления.
8. Развитие правовых отношений в государственном и муниципальном управлении субъектов Федерации.
9. Регионально-правовые отношения в государственном и муниципальном управлении на этапе разграничения полномочий.
10. Правовые отношения в государственном и муниципальном управлении субъектов Федерации: внедрение антикризисных инноваций.
11. Формы и методы правового регулирования государственного и муниципального управления в субъектах Российской Федерации.
12. Законодательство субъектов Федерации о местном самоуправлении.
13. Инновационность служебно-правовых отношений в органах власти регионов и местного самоуправления.
14. Законодательство о системе и структуре органов управления.
15. Правовое регулирование управленческой деятельности.
16. Закрепление организационно-правовых форм управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления.
17. Обеспечение законности. Виды и процедуры юридической ответственности в государственном и муниципальном управлении.
18. Укрепление законности и правопорядка в государственном и муниципальном управлении.
19. Обновление компетенции органов государственного и муниципального управления: международно-правовые и национальные аспекты.
20. Компетентность должностных лиц органов государственного и муниципального управления.
21. Инновационно-правовые требования к совершенствованию деятельности органов управления.
22. Статус органов управления, нормативно-правовые акты и процесс регулирования управленческих отношений.
23. Уставы муниципальных образований как организационно-правовые акты местного самоуправления.
24. Правовые требования к управленческим решениям и порядок их принятия.
25. Положения о государственных и муниципальных органах, регламенты их работы.
26. Правовая природа и содержание планов работы государственных и муниципальных органов.
27. Правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы.
28. Правовые основы подготовки, повышения квалификации и аттестации государственных и муниципальных служащих.
29. Права, обязанности государственных и муниципальных служащих, гарантии и ограничения.
30. Правовое обеспечение профессиональной деятельности кадров государственного и муниципального управления.
31. Современная государственная кадровая политика: правовые цели, принципы и приоритеты. Организационные конфликты интересов: типология и процедуры разрешения.
32. Этика и культура государственных и муниципальных служащих: правовое обеспечение.
33. Внутренний и внешний контроль в государственном и муниципальном управлении.
34. Правовое обеспечение дисциплины и ответственности в системе государственного и муниципального управления.
35. Юридические характеристики коррупции в государственном и муниципальном

управлении.

36. Инновационные требования к управленческим нормативно-правовым актам.

37. Преодоление правового нигилизма и профилактика принятия незаконных актов управления

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

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 1			
Текущий контроль			
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	1	5
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	2	5
Семестр 2			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	30
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	2	5
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	3	5
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Административное право: Учебник для вузов / Россинский Б.В., Стариков Ю.Н., - 6-е изд., пересмотр. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 640 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996119>
2. Административное право: Учебник / Под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 704 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999822>
3. Муниципальное право Российской Федерации. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Гранкин. - М. : Проспект, 2015. - Режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163601.html>

7.2. Дополнительная литература:

1. Гречина, Л.А. Административное право РФ. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие. Электрон. дан. М. : Проспект, 2015. -111 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785998803017.html>
2. Административное право: Учебное пособие/Четвериков В. С., 8-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 278 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=495254>
3. Деменкова, Н.Г. Административное право в схемах и таблицах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Деменкова, М.С. Игнатова. Электрон. дан. М. : Проспект, 2014. -111 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392143757.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru/>
СПС Гарант - <http://www.garant.ru/>
СПС Консультант-плюс - <http://www.consultant.ru/>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	До рассмотрения темы на лекции студенту необходимо изучить учебную литературу, рекомендованную преподавателем. Кроме того, до рассмотрения темы на лекции, желательно ознакомиться с нормативно-правовыми актами, материалами судебной практики по рассматриваемым в ходе лекции вопросам. Во время лекции студенту необходимо вести детальный конспект лекции, читаемой преподавателем, зарисовывать схемы, демонстрируемые лектором.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>На практических занятиях рассматриваются важнейшие проблемы и вопросы. По теме каждого занятия разработан список вопросов и даны методические рекомендации по каждому вопросу.</p> <p>При подготовке к занятию нужно:</p> <ul style="list-style-type: none">ознакомиться с соответствующими главами учебника;проанализировать конспект лекции по данной теме;прочитать рекомендованные правовые акты и документы;при необходимости обратиться за консультацией к преподавателю;подготовить развернутые письменные планы ответов (конспекты) по каждому вопросу. <p>Практические занятия призваны помочь студентам овладеть навыками самостоятельной работы с правовыми документами, анализировать их различными методами, делать обобщения и выводы. Для работы на занятиях каждому студенту необходимо иметь в наличии текст Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и (в зависимости от изучаемой темы) других актов. Кроме того, на практических занятиях для более глубокого изучения материала предполагается решение ситуационных задач, анализ и составление таблиц и схем, решение тестовых заданий.</p> <p>При подготовке к занятиям Вам может понадобиться материал, изучавшийся ранее, поэтому стоит обращаться к соответствующим источникам (учебникам, монографиям, статьям). При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru. Сбор материала сопровождается обязательной фиксацией разнообразных сведений, извлеченных из источников и специальной литературы. Выписки из книг и документов, описание исследовательских материалов, свои замечания, выводы и обобщения - все это требует последовательной и четкой записи.</p>
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов предусматривает несколько разновидностей деятельности: освоение теоретического материала по дополнительной литературе и источникам, подготовку к практическим и индивидуальным занятиям. Студенты должны осуществлять изучение рекомендованной учебной и научной литературы, готовить конспекты лекций, обращаться за консультацией к преподавателям по мере необходимости, готовить развернутые письменные ответы на вопросы, предлагаемые в качестве заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Задания для самостоятельной работы приводятся с целью обеспечения лучшего усвоения материала, который студенты изучают в самостоятельном порядке. Выполнение заданий рекомендуется производить в письменной форме. Подготовку указанных заданий следует проводить систематически и готовиться к каждому занятию, с тем, чтобы проработать материал по тематике практического занятия и всего курса в целом.</p>
тестирование	<p>В рамках устного опроса студент должен продемонстрировать знание материала в рамках изучаемой темы, возможна презентация подготовленного материала в виде составленных схем, таблиц, диаграмм со статистическими материалами. При ответе возможно использование конспекта, где зафиксированы разнообразные сведения, полученные при изучении нормативных источников и специальной литературы, а также свои замечания, выводы и обобщения</p>
реферат	<p>Подготовка реферата служит развитию: умения разрабатывать планы и программы проведения научных исследований; умения проводить научные исследования по заявленным темам; формулировать выводы; способности представлять результаты научной деятельности в устной или письменной формах (отчетах, докладах, научных публикациях); навыков ведения научных дискуссий и аргументирования в научном споре.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
письменная работа	<p>В текстах авторов, таким образом, следует выделять следующие компоненты:</p> <ul style="list-style-type: none">- постановка проблемы;- варианты решения;- аргументы в пользу тех или иных вариантов решения. <p>На основе выделения этих элементов проще составлять собственную аргументированную позицию по рассматриваемому вопросу.</p> <p>При работе с терминами необходимо обращаться к словарям, в том числе доступным в Интернете, например на сайте http://dic.academic.ru.</p>
устный опрос	<p>В рамках устного опроса студент должен продемонстрировать знание материала в рамках изучаемой темы, возможна презентация подготовленного материала в виде составленных схем, таблиц, диаграмм со статистическими материалами. При ответе возможно использование конспекта, где зафиксированы разнообразные сведения, полученные при изучении нормативных источников и специальной литературы, а также свои замечания, выводы и обобщения</p>
зачет	<p>Зачёт проводят в период зачётной сессии в соответствии с расписанием.</p> <p>Студент допускается к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана дисциплины: выполненных и защищенных работ. В случае наличия учебной задолженности, студент отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе. При подготовке к зачёту необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра.</p> <p>Зачёт принимает лектор в устной форме по билетам. Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. В каждом зачётном билете содержатся 2 вопроса.</p> <p>Знания, умения, навыки студента на зачёте оцениваются оценками: "зачтено", "незачтено".</p> <p>Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.</p>

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

Освоение дисциплины "Правовое регулирование муниципальной службы" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

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

Освоение дисциплины "Правовое регулирование муниципальной службы" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.04.01 "Юриспруденция" и магистерской программе Правовое обеспечение государственного и муниципального управления .