

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Развитие территорий



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ

\_\_\_\_\_ Д.А. Таюрский

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
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 (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
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 (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Халилова Т.В. (кафедра государственного и муниципального управления, Институт управления, экономики и финансов), thalilova2004@mail.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- нормативно-правовые основы функционирования современной государственной и муниципальной службы в РФ, общие принципы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- основные принципы организации и функционирования государственной и муниципальной службы;
- правовой статус государственных и муниципальных служащих;
- основные кадровые мероприятия и технологии государственной и муниципальной службы

Должен уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями по дисциплине, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законами о государственной и муниципальной службах;
- анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию о государственной и муниципальной службе;
- использовать нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- обобщать отечественный и зарубежный опыт государственной службы и кадровой политики, самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы

Должен владеть:

- правовой терминологией, навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа, навыками использования законодательства при решении практических задач
- навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, возникающих на государственной и муниципальной службе, приемами поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.Б.18 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление (не предусмотрено)" и относится к базовой (общепрофессиональной) части.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

### 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 26 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 18 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 3 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. Предмет, методология и основные понятия дисциплины. Государственная служба России: становление, эволюция, уроки	3	2	2	0	2
2.	Тема 2. Государственная и муниципальная служба зарубежных стран	3	4	4	0	2
3.	Тема 3. Государственная служба в системе российских властных отношений. Виды государственной службы РФ	3	4	4	0	2
4.	Тема 4. Должности государственной гражданской службы. классификация должностей. Реестр должностей	3	4	4	0	2
5.	Тема 5. Муниципальная служба: понятие, задачи, принципы, правовые основы. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	3	4	4	0	4
6.	Тема 6. Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы	3	4	4	0	4
7.	Тема 7. Управление персоналом на государственной и муниципальной службах	3	4	4	0	4
8.	Тема 8. Государственный и муниципальный служащий: социальный и правовой статус	3	4	4	0	4
9.	Тема 9. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего	3	2	2	0	2
	Итого		32	32	0	26

##### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

###### Тема 1. Предмет, методология и основные понятия дисциплины. Государственная служба России: становление, эволюция, уроки

Объект, предмет, методология, цели и задачи дисциплины ?Государственная и муниципальная служба?. Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. Социальная природа, сущность и особенности государственной и муниципальной службы как социально-правового института.

Этапы становления и развития государственной и муниципальной службы в России. Государственное управление и государственная служба в Киевской Руси и Московском государстве. Реформа государственного управления при Петре I. Попытка рационализации российской статской службы (М.М.Сперанский). Правовое регулирование и комплектование штатов государственной службы России до 1917 года. Недостатки царской государственной службы.

Особенности правового регулирования советской государственной службы. Советская партийная номенклатура и государственная служба. Отрицательные черты советской государственной службы. Современная российская государственная и муниципальная служба.

###### Тема 2. Государственная и муниципальная служба зарубежных стран

Континентальная и англосаксонская традиции организации и регулирования государственной службы. Государственная и муниципальная служба в ведущих странах мира. Кадровый менеджмент в системе государственной и муниципальной службы зарубежных стран. Мировая практика и российские проблемы: сравнительный анализ. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной и муниципальной службы в России.

### **Тема 3. Государственная служба в системе российских властных отношений. Виды государственной службы РФ**

Государственная служба РФ: властная структура по исполнению государственных полномочий; организация профессиональных работников со специфическими целями; социальный институт со своей структурой, принципами, функциями, проблемами становления и развития. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы Российской Федерации. Конституционно-правовые основы государственной службы. Законы РФ, нормативные акты Президента и Правительства РФ как правовые источники государственной службы. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.

Государственная служба как система. Классификация видов государственной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Военная служба РФ. Статус военнослужащего. Правоохранительная служба Российской Федерации.

### **Тема 4. Должности государственной гражданской службы. классификация должностей. Реестр должностей**

Должность государственной гражданской службы: ее правовой статус и содержание. Должностная структура гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Классные чины. Порядок присвоения и сохранения классных чинов. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Административный и должностной регламенты.

Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Реестр государственных гражданских служащих Российской Федерации.

### **Тема 5. Муниципальная служба: понятие, задачи, принципы, правовые основы. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации**

Муниципальная служба как вид публичной службы. Этапы становления местного самоуправления и муниципальной службы в России. Источники правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации": общая характеристика. Муниципальная служба в МО г. Казань. Государственная и муниципальная служба: общее и особенное.

### **Тема 6. Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы и муниципальной службы**

Технология отбора лиц на гражданскую и муниципальную службу. Право поступления на государственную и муниципальную службу. Требования к лицам, претендующим на должности государственной и муниципальной службы. Особенности поступления на государственную и муниципальную службу.

Технология прохождения государственной гражданской и муниципальной службы. Аттестация. Квалификационный экзамен. Служебная проверка. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Служебная дисциплина. Стаж гражданской службы. Служебное время и время отдыха. Денежное содержание. Основания и последствия прекращения государственной службы.

### **Тема 7. Управление персоналом на государственной и муниципальной службах**

Управление персоналом как компонент и механизм реализации государственной политики: функции, механизмы и технологии. Научный анализ и прогнозирование кадровых процессов.

Стиль управленческой деятельности руководителя: содержание, пути оптимизации. Соотношение единоначалия и коллегиальности как основание для классификации стилей управленческой деятельности (авторитарность, демократизм, либерализм).

Федеральные органы по вопросам государственной службы. Органы управления государственной службой субъектов Российской Федерации. Кадровая служба аппарата органа государственной власти: статус, функции, назначение, пути повышения качества работы. Личное дело государственного служащего.

Развитие карьерного процесса, основы его социального и административно-правового регулирования.

Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе. Правовая база регулирования трудовых конфликтов.

### **Тема 8. Государственный и муниципальный служащий: социальный и правовой статус**

Определение понятий ?государственный служащий? и ?муниципальный служащий?. Социально-правовой статус гражданского и муниципального служащего. Права и обязанности, социальная защита и гарантии, ограничения и запреты, экономическое обеспечение. Юридическая ответственность государственного и муниципального служащего: дисциплинарная, административная, уголовная, гражданско-правовая.

## **Тема 9. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего**

Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: соотношение должного и сущего. Основные этические принципы деятельности государственного и муниципального служащего. Детерминация деятельности государственного служащего внешними этическими регуляторами (общечеловеческие ценности) мораль конкретного социума (групповые нормы) и внутренними механизмами саморегуляции (самосознание, самооценка мотивации, формирующие личностные нормы). ?Корпоративная? этика чиновника: истоки, социальные последствия, пути преодоления.

### **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"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.



Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

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

Журнал - [www.mgs.rags.ru](http://www.mgs.rags.ru)

Кабашов С.Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. ? М.: Флинта: Наука, 2009. ? 304 с. - - [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы: учебник / С.Ю. Кабашов. ? М.: ИНФРА- М, 2010. ? 478 с. - - [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. ? М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. ? 192 с. - - [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

Кадровая политика в сфере государственной гражданской и муниципальной службы - [www.midural.ru/midural-new/training/textbook/ %D3%EF%F0% E0%E2%EB %E5%ED% E8%E5 %20%EF %E5%F0% F1%EE%ED% E0%EB %EE%EC/ Pages/ppt/10.2.pps](http://www.midural.ru/midural-new/training/textbook/%D3%EF%F0%E0%E2%EB%E5%ED%E8%E5%20%EF%E5%F0%F1%EE%ED%E0%EB%EE%EC/Pages/ppt/10.2.pps).

Официальный сайт Государственной Думы РФ - [www.duma.ru](http://www.duma.ru)

Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)

Официальный сайт Президента РФ - [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

Пресняков М.В. Службное право Российской Федерации: учебное пособие / М.В. Пресняков. ? М.: ИНФРА-М, 2011. ? 448 с. - - [www.znaniium.com](http://www.znaniium.com)

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В процессе лекции обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое-либо положение не совсем понятно или представляется недостаточно убедительным, целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>Организация изучения дисциплины включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работу на практических занятиях: ответы на теоретические вопросы, тестовые задания и решение задач-кейсов;</li> <li>- подготовку к практическим занятиям, для чего необходимо использовать рекомендуемую литературу.</li> </ul> <p>Тематику докладов и выступлений для каждой группы предлагает преподаватель. Доклады и выступления должны быть краткими, логичными и демонстрирующими уровень теоретических знаний. Для доклада отводится 10-12 минут, а для выступления 5-10 минут.</p> <p>Преподаватель оценивает участие каждого обучающегося в работе семинара не только по докладу, выступлению или по ответам на контрольные вопросы, но и с учетом вопросов, которые были заданы докладчикам.</p> <p>Также предусмотрено выполнение кейс-заданий. Общая схема работы с кейсом на этапе анализа может быть представлена следующим образом: в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения; войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации. Критериями оценки выполненного кейс-задания являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Научно-теоретический уровень выполнения кейс-задания и выступления.</li> <li>2. Полнота решения кейса.</li> <li>3. Степень творчества и самостоятельности в подходе к анализу кейса и его решению. Доказательность и убедительность.</li> <li>4. Форма изложения материала (свободная; своими словами; грамотность устной или письменной речи) и качество презентации.</li> <li>5. Культура речи.</li> <li>6. Полнота и всесторонность выводов.</li> <li>7. Наличие собственных взглядов на проблему.</li> </ol> <p>Комплексное изучение обучающимися основного содержания дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников и учебных пособий, творческую работу в ходе проведения практических занятий, а также целенаправленную, систематическую деятельность по самостоятельному закреплению, углублению и расширению знаний данной дисциплины.</p>
самостоятельная работа	<p>Предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий, выдаваемых преподавателем по каждой теме семинарского занятия; информационно-коммуникативный анализ выбранной социально значимой ситуации, подготовку доклада по актуальной теме и его презентационную защиту на семинарском занятии.</li> <li>- посещение консультаций преподавателя в случае пропусков занятий, неуспеваемости или возникновения вопросов;</li> <li>- также изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся и в процессе изучения настоящей дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы фиксируются в рабочей тетради, наличие которой у обучающегося обязательно.</li> </ul>
экзамен	<p>Изучение дисциплины завершается экзаменом (в соответствии с учебным планом образовательной программы).</p> <p>Экзамен служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.</p> <p>Экзамен проводится письменно (или устно) по решению преподавателя, в объеме учебной программы. Преподаватель вправе задать дополнительные вопросы, помогающие выяснить степень знаний обучающегося в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.</p> <p>В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые.</p> <p>Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* самостоятельная работа в течение процесса обучения;</li> <li>* непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамена по темам курса;</li> <li>* подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах/тестах.</li> </ul>



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

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

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

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

#### **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 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" и профилю подготовки "не предусмотрено".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.18 Государственная и муниципальная служба

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

**Основная литература:**

1. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2017. - 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/1719](http://www.dx.doi.org/10.12737/1719). - ISBN 978-5-16-100058-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/912481> (дата обращения 20.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Чернявский, А. Г. Службное право: Учебник / Чернявский А.Г. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 376 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-011930-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542568> (дата обращения 20.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Россинский, Б. В. Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. - 5 е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 576 с. - ISBN 978-5-16-102822 Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/760335> (дата обращения 20.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие / Кабашов С.Ю. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004278-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/490058> (дата обращения 20.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко Т.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с. ISBN 978-5-16-105222-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/636207> (дата обращения 20.04.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и службное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/763480> (дата обращения 20.04.2020). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.Б.18 Государственная и муниципальная служба

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

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.