

**Министерство культуры Российской Федерации**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**  
**(ХГИК)**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,  
документоведения и архивоведения**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной,  
научной и международной  
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2022 г.

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Уровень бакалавриата**  
(2022 год набора,  
очная и заочная формы обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

**Хабаровск**  
**2022**

**Составитель:**

Ярославцев Александр Владимирович, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, канд. ист. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2022, протокол № 9

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ .....	4
1.1. Наименование дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3. Цель освоения дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
2.1. Объем дисциплины .....	7
2.2. Тематический план.....	7
2.3. Краткое содержание разделов и тем .....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....	12
3.1. Планы семинарских занятий .....	12
3.2. Планы практических занятий.....	12
3.3. Вопросы для самоконтроля .....	18
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	22
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	22
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	23
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения .....	24
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения .....	25
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	26
6.1. Основная и дополнительная учебная литература .....	26
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	29
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	31
6.4. Материально-техническая база.....	32
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА .....	32
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

## 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.03.01).

Курс является основой для закрепления общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Трудовое право», «Организация государственных учреждений в России», «Организация работы с обращениями граждан», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», «Проектное управление в органах власти» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

## 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование системного представления о системе государственной и муниципальной службе в Российской Федерации, а также формирование достаточного уровня компетенций, позволяющих трудиться в государственных и муниципальных органах власти.

## 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках	УК-2.1. Знать: - <i>основные понятия общей теории государства и права, а</i>	УК-2.1. Знать: - основные понятия общей теории государства и права, а также

<p>поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>также <i>российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.</i></li> </ul>	<p>российского конституционного, административного, гражданского, трудового, права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры.</li> </ul>
	<p>УК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;</i></li> <li>- <i>анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.</i></li> </ul>	<p>УК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;</li> <li>- анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития этнокультурной сферы.</li> </ul>
	<p>УК-2.3. Владеть:</p> <p>-<i>основными понятиями общей теории государства и права, а также <i>российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.</i></i></p>	<p>УК-2.3. Владеть:</p> <p>-основными понятиями общей теории государства и права, а также <i>российского конституционного, административного, гражданского, трудового права.</i></p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;</i></li> <li>- <i>особенности профессиональной этики;</i></li> <li>- <i>основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.</i></li> </ul>	<p>УК-11.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;</li> <li>- особенности профессиональной этики;</li> <li>- основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.</li> </ul>
	<p>УК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>выбирать правомерные формы</i></li> </ul>	<p>УК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать правомерные формы</li> </ul>

	<p>взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.</li> </ul>	<p>взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.</li> </ul>
	<p>УК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;</li> <li>- навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.</li> </ul>	<p>УК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;</li> <li>- навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.</li> </ul>
<p>ПК-3. Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;</p>	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</li> <li>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</li> <li>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</li> </ul>	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</li> <li>- правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;</li> <li>- технологические этапы работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации.</li> </ul>
	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</li> <li>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</li> </ul>	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям;</li> <li>- выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации.</li> </ul>
	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- организационной офисной техникой в рамках своей</li> </ul>	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации;</li> <li>- организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.</li> </ul>

	профессиональной деятельности.	
--	--------------------------------	--

## 2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			<b>16</b>	<b>4</b>
В том числе:				
- лекции (ЛЗ)			8	4
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			8	4
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>			<b>128</b>	<b>4</b>
СРС			119	4
КОНТРОЛЬ в том числе:			9	4
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				4
- промежуточный контроль (подготовка к экзамену)			9	4
<b>Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)</b>			<b>4 / 144</b>	<b>4</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>семестры:</b>		<b>курсы:</b>	
зачет				
экзамен			4	

### 2.2. Тематический план

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку щий	проме жуточ ный
Раздел 1 Теоретико-методологические основы государственной службы											
1.1.	Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления (УК-2, УК-11, ПК-3)	11	1	1				10	10		
1.2.	Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития (УК-2, УК-11, ПК-3)	12	2	1				10	10		
1.3.	Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация (УК-2, УК-11, ПК-3)	11	1	0,5		1		10	10		

1.4.	Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (УК-2, УК-11, ПК-3)	12	1	0,5		1		11	10	1	
1.5.	Система управления государственной службой: содержательный аспект (УК-2, УК-11, ПК-3)	17	2	1		2		15	15		
1.6.	Совершенствование государственной службы: программный подход (УК-2, УК-11, ПК-3)	17	2	1		1		16	15	1	
<b>Раздел 2. Теоретико-методологические основы муниципальной службы</b>											
2.1.	Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (УК-2, УК-11, ПК-3)	11	1	1				10	10		
2.2.	Правовая природа муниципальной службы (УК-2, УК-11, ПК-3)	13	1	0,5				12	12		
2.3.	Муниципальный служащий и муниципальные должности (УК-2, УК-11, ПК-3)	14	1	0,5		2		13	12	1	
2.4.	Организационные основы муниципальной службы (УК-2, УК-11, ПК-3)	17	2	1		1		16	15	1	
Подготовка к экзамену		9						9			9
<b>Всего часов:</b>		<b>144</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>8</b>		<b>128</b>	<b>119</b>		<b>9</b>

### 2.3. Краткое содержание разделов и тем

#### *Раздел 1 Теоретико-методологические основы государственной службы*

##### **Тема 1.1. Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления**

Понятие государственной службы. Основные теории и модели государственной службы. Государственная служба и общество. Государственная служба и политика. Цели, задачи, принципы государственной службы Российской Федерации. Структура целей государственной службы.

Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности по обеспечению исполнения функций и полномочий органов государственной власти. Административный характер государственной службы. Характеристика государственной службы как социального института и как публично-правового института (со своей структурой, принципами, функциями, проблемами становления и развития). Совокупность норм конституционного, административного и служебного права как основа правового обеспечения государственной службы. Применение законодательства о противодействии коррупции в организации и функционировании государственной службы, в том числе в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий.



Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы и содержание государственной службы как деятельности. Принципы и механизм функционирования государственной службы. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. Место и роль государственной службы в государственном управлении.

## **Тема 1.2. Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития**

Понятие системы государственной службы. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.

Виды и уровни государственной службы. Понятие видов государственной службы. Изменения в системе государственной службы; причины изменений. Критерии разграничения государственной службы на виды и уровни. Общие условия, отличительные особенности видов государственной службы. Разграничение полномочий по правовому регулированию и организации государственной службы по видам и уровням государственной службы. Иные компоненты структуры государственной службы как системы: должности государственной службы; государственные служащие; реестры должностей государственной службы и реестры государственных служащих.

Деятельностная структура государственной службы. Взаимосвязь видов государственной службы.

## **Тема 1.3. Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация**

Должность государственной гражданской службы: понятие, правовой статус и содержание. Должностная структура государственной службы. Порядок учреждения должностей государственной службы. Соотношение должностей государственной службы. Должности, не являющиеся должностями государственной службы.

Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания на государственной службе.

Классификация должностей государственной гражданской службы: категории и группы должностей государственной гражданской службы. Соотношение должностей государственной гражданской службы и классных чинов. Порядок присвоения и сохранения классных чинов.

Квалификационные требования к должностям государственной службы. Правовые и научные основы разработки квалификационных требований к должностям государственной службы.

Административный и должностной регламенты. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации: виды, содержание и порядок утверждения.

#### **Тема 1.4. Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов**

Понятие, классификация и признаки государственных служащих. Государственный служащий как субъект профессиональной служебной деятельности. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего.

Понятие социально-правового статуса государственного служащего. Состав элементов правового статуса государственного гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.

Требования к служебному поведению государственных служащих и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение. Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

Реализация навыков разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, в процессе профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

#### **Тема 1.5. Система управления государственной службой: содержательный аспект**

Понятие управления государственной службой. Процесс управления государственной службой. Факторы, влияющие на процессы управления государственной службой. Понятие и содержание (структура) системы управления государственной службой. Проблемы и тенденции создания системы управления государственной службой.

Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Организационная структура управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой. Федеральные органы управления государственной службой: правовой статус, компетенция, структура. Органы по управлению государственной гражданской службой субъектов Российской Федерации. Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов.

#### **Тема 1.6. Совершенствование государственной службы: программный подход**

Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к совершенствованию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Развитие государственной службы как

объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство совершенствования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества. Взаимосвязь эффективности государственного управления и развития государственной службы.

Правовая база совершенствования и развития государственной службы Российской Федерации. Современные принципы организации государственной службы. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Программный метод развития государственной службы. Основные направления развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной, базовые технологии формирования общественного мнения.

## ***Раздел 2. Теоретико-методологические основы муниципальной службы***

### **Тема 2.1. Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения**

Муниципальная кадровая политика как система правил и процедур, регламентирующих работу с кадрами. Цели кадровой политики. Специфика управления кадрами в сфере муниципального управления. Кадровый потенциал муниципальной службы. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.

### **Тема 2.2. Правовая природа муниципальной службы**

Назначение муниципальной службы. Понятие и сущность муниципальной службы. Правовая основа муниципальной службы. Признаки муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.

### **Тема 2.3. Муниципальный служащий и муниципальные должности**

Задачи и функции муниципальной службы. Понятие муниципального служащего и его правовой статус. Муниципальные должности. Классификация должностей муниципальной службы.

### **Тема 2.4. Организационные основы муниципальной службы**

Система отбора и подбора кадров при поступлении на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Испытание при замещении муниципальной должности. Ограничения, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Стаж муниципальной службы.

Должностная инструкция муниципального служащего. Дисциплина труда, поощрение и дисциплинарная ответственность.

Цель и задачи аттестации муниципального служащего. Положение об аттестации. Формирование состава аттестационной комиссии. Процесс проведения аттестации. Решения, принимаемые аттестационной комиссией.

Задачи подготовки кадров муниципальной службы. Формы и виды повышения квалификации специалистов. Определение потребности муниципальных органов в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров. Понятие кадрового резерва.

Понятие конфликта интересов на муниципальной службе. Урегулирование конфликта интереса. Взыскания за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Служебное время, время отдыха. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Отпуск муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.

Цель и принципы анализа кадровых процессов. Методики анализа кадрового процесса. Расстановка и адаптация муниципальных служащих. Понятие кадрового потенциала и его оценка. Планирование карьерного роста.

Показатели движения кадров. Текучесть кадров и её оценка. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **3.1. Планы семинарских занятий**

Семинарские занятия по дисциплине не предусмотрены учебным планом.

#### **3.2. Планы практических занятий**

##### **Практическое занятие № 1**

**по теме «Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация» (1 час)**

**Цель занятия** – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

##### **План практического занятия:**

1. Структура занятия: вступление преподавателя; ответы на вопросы студентов по неясному материалу; практическая часть – решение

ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов; подведение итогов занятия, заключительное слово преподавателя.

### **Методические рекомендации к практическому занятию:**

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют отношения на государственной службе, делают опорный конспект по теме. В рамках занятия студенты используют различные источники и нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

### **Индивидуальное задание**

1. Проанализируйте и раскройте порядок учреждения должностей государственной гражданской службы в соответствующем федеральном органе исполнительной власти. Каковы полномочия данного федерального органа исполнительной власти по существу вопроса?

2. Укажите нормативные правовые акты, которыми утверждены реестры должностей государственной службы на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации (на примере Хабаровского края). Проанализируйте динамику изменений одного из анализируемых реестров и объясните суть последнего изменения.

3. Раскройте содержание и порядок ведения реестров государственных гражданских служащих. При выполнении задания необходимо установить и указать нормативные правовые акты, регламентирующие суть вопроса; дать понятие реестра государственных гражданских служащих; определить субъекта, ответственного за ведение реестра; указать основания для получения данных для включения в реестр; раскрыть порядок внесения и исключения данных из реестра; определить степень доступа к данным реестра.

3. Проанализируйте и объясните положения ч.3 и ч.4 ст.8 Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; приведите примеры – А) В федеральном государственном органе могут быть учреждены должности государственной службы различных видов. Б) Должности государственной службы распределяются по группам и (или) категориям.

4. Гражданин Соболев поступил на государственную гражданскую службу без прохождения испытания на должность ведущей группы. Ему сразу был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса. Правомерно ли данное действие? Через какой промежуток времени ему может быть присвоен следующий классный чин? И какой это должен быть классный чин?

5. Охарактеризуйте изменения, внесенные в порядок проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв. Для выполнения задания необходимо сопоставить соответствующие действующие нормативные правовые акты по существу задания на момент его выполнения, например - мероприятия Дорожной карты, утв. распоряжением Правительства РФ от 12.09.2016 г. № 1919-р; Указа Президента РФ от 01.02.2015 г. № 112 и проекта Постановления Правительства РФ «Об утверждении Единой методики проведения конкурсов

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

## **Практическое занятие № 2** **по теме «Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов» (1 час)**

**Цель занятия** – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

### **План практического занятия:**

1. На основании положений Федерального закона «О государственной гражданской службе» проанализируйте права государственных гражданских служащих и сгруппируйте их по нескольким классификационным признакам, указанным в нижеследующей таблице, по форме которой рекомендуется выполнить задание.

### **Методические рекомендации к практическому занятию:**

Для выполнения задания необходимо установить статью Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», закрепляющую перечень прав гражданского служащего; проанализировать (уяснить смысл) содержание этих прав и сгруппировать их по классификационным признакам, приведенным в таблице; заполнить таблицу (заполняются строки, свободные от прочерков; при необходимости следует увеличить число строк в таблице).

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют отношения на государственной службе, делают опорный конспект по теме. В рамках занятия студенты используют различные источники и нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

### **Индивидуальное задание**

<b>Классификация видов прав государственных гражданских служащих</b>			
<b>Группы/виды</b>	<b>Классификационный признак</b>	<b>Содержание (виды) прав государственных гражданских служащих</b>	<b>Обоснование (пункт, статья Федерального закона «О государственной гражданской службе»)</b>
Группа 1	Права, обеспечивающие уяснение служащим смысла своего правового статуса и его защиту	-	-
1.1	-		
1.2	-		
.....	-		
Группа 2	Права, способствующие непосредственному выполнению служебных обязанностей	-	-
2.1	-		
2.2	-		
.....	-		
Группа 3	Права, содействующие усилению		

	должностной активности служащего, реализации при-надлежащих ему прав и свобод, обеспечивающих социальные гарантии служащего	-	-
3.1	-		
3.2	-		
.....	-		

### **Практическое занятие № 3** **по теме «Система управления государственной службой: содержательный аспект» (2 часа)**

**Цель занятия** – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

#### **План практического занятия:**

1. Структура занятия: вступление преподавателя; ответы на вопросы студентов по неясному материалу; практическая часть – решение ситуационных задач с использованием нормативно-правовых актов; подведение итогов занятия, заключительное слово преподавателя.

#### **Методические рекомендации к практическому занятию:**

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют отношения на государственной службе, делают опорный конспект по теме. В рамках занятия студенты используют различные источники и нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

#### **Индивидуальное задание**

1. Гражданин К., претендующий на замещение должности гражданской службы в федеральном государственном органе предоставил представителю нанимателя сведения обо всех адресах сайтов и страниц сайтов в сети "Интернет", на которых К. размещал общедоступную информацию и данные позволяющие их идентифицировать за два календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу. Однако гражданину К. было отказано в замещении должности гражданской службы. Объясните причину отказа.

2. Государственный гражданский служащий Романчук и Сидоров состоят в политической партии, находясь на службе в государственном органе служащие призывали своих коллег присоединиться к предвыборной агитации, которую проводит данная политическая партия. Правомерны ли действия государственных гражданских служащих?

3. Государственный гражданский служащий Петрова вышла замуж в мае 2017 года, а в начале 2018 года, предоставляя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, не предоставила данные сведения о своем супруге. Что повлечет за собой данное действие?

4. Гражданский служащий Мазуров неоднократно задерживал сроки исполнения поручений, опаздывал на работу без уважительных причин,

оправдываясь тем, что на дорогах были пробки, за что имеет дисциплинарное взыскание. Руководитель решил уволить Мазурова, так как служащий плохо исполняет свои должностные обязанности, возможно ли это?

5. Гражданин К. по результатам конкурса был принят на государственную гражданскую службу, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытанием продолжительностью 3 месяца. Во время срока испытания К. неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности. Возможно ли и когда расторгнуть служебный контракт с К.? Составьте алгоритм действий, необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

5. Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать государственного гражданского служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Государственный гражданский служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание. Правомерны ли действия представителя нанимателя и государственного гражданского служащего?

6. Представитель нанимателя принял решение об освобождении Иванова от замещаемой должности государственной гражданской службы по причине прогула. Иванов в течение всего служебного дня отсутствовал на служебном месте без уважительных причин. Государственный гражданский служащий не согласен с данным решением и считает, что он не может быть уволен с государственной гражданской службы по причине одного прогула. Кто прав в данной ситуации?

7. Двадцатилетний сын гражданина Федорова, являющегося государственным гражданским служащим, открыл вклад в иностранном банке, расположенном на территории Франции. Представитель нанимателя ввиду нарушения запрета, связанного с государственной гражданской службой принял решение об увольнении Федорова. Правомерно ли данное решение?

8. Гражданин П. находится на государственной гражданской службе и занимает должность обеспечивающего специалиста. В 2017 году он был избран председателем дачного кооператива «Туманное» и не уведомил об этом представителя нанимателя. Представитель нанимателя, узнав, что гражданин П. участвует в управлении хозяйствующего субъекта, уволил его. Правомерны ли действия представителя нанимателя?

#### **Практическое занятие № 4** **по теме «Совершенствование государственной службы: программный** **подход» (1 час)**

**Цель занятия** – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

**План практического занятия:**



1. Обучающийся составляет опорный конспект по теме «Новации в развитии государственной гражданской службы Российской Федерации на современном этапе». Задание выполняется на основании положений распоряжения Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 г. № 403». В конспекте определяются: А) новые кадровые технологии на государственной гражданской службе; Б) изменения в кадровых технологиях на государственной гражданской службе.

2. Тестирование.

#### **Методические рекомендации к практическому занятию:**

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют отношения на государственной службе, делают опорный конспект по теме. В рамках занятия студенты используют различные источники и нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

### **Практическое занятие № 5** **по теме «Муниципальный служащий и муниципальные должности»** **(2 часа)**

**Цель занятия** – формирование знаний, умений и навыков работы с нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

#### **План практического занятия:**

1. Проанализируйте Реестры должностей муниципальной службы в субъектах РФ (на примере двух субъектов РФ). На основе анализа составьте сравнительную таблицу.

2. Тестирование.

#### **Методические рекомендации к практическому занятию:**

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют отношения на муниципальной службе, делают опорный конспект по теме. В рамках занятия студенты используют различные источники и нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

#### **Индивидуальное задание**

№	Реестр должностей муниципальной службы	Реестр должностей муниципальной службы
1.		
...		

### **Практическое занятие № 6** **по теме «Организационные основы муниципальной службы» (1 час)**

**Цель занятия** – формирование знаний, умений и навыков работы с

нормативно-правовыми актами, закрепление теоретических знаний, полученных в рамках лекций и семинарских занятий по теме.

**План практического занятия:**

1. Составьте таблицу прав и обязанностей муниципального служащего.
2. Тестирование.

**Методические рекомендации к практическому занятию:**

При подготовке к практическому занятию студенты самостоятельно изучают нормативно-правовые акты, которые регулируют отношения на муниципальной службе, делают опорный конспект по теме. В рамках занятия студенты используют различные источники и нормативно-правовые акты, представленные в разделе 6.1.

**Индивидуальное задание**

Права муниципального служащего	Пояснение (что означает?)
1. ...	
2. ...	
Обязанности муниципального служащего	
1. ...	
2. ...	

**3.3. Вопросы для самоконтроля**

1. Становление и развитие современной российской государственной службы.
2. Функции (содержание деятельности) государственной администрации.
3. Линейная и функциональная власть в административной деятельности.
4. Организационная структура государственной администрации.
5. Природа, сущность и понятие государственной службы.
6. Государственная служба в системе государственного управления.
7. Основные принципы государственной службы.
8. Правовое регулирование государственной службы.
9. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
10. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
11. Поступление на государственную гражданскую службу.
12. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
13. Государственные гарантии на гражданской службе.
14. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе: основания проведения.
15. Порядок установления и присвоения классных чинов муниципальных служащих.
16. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
17. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
18. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы.
19. Изменения в порядке присвоения классных чинов на государственной гражданской службе.
20. Персональные данные государственных служащих.
21. Требования к служебному поведению государственного служащего.

22. Представление сведений о расходах.
23. Срок действия служебного контракта.
24. Возрастной ценз на государственной службе.
25. Испытание на государственной гражданской службе.
26. Отстранение от замещаемой должности государственной службы.
27. Реестры государственных должностей.
28. Служебная проверка на государственной службе.
29. Дисциплинарные взыскания на государственной службе.
30. Конфликт интересов на государственной службе.
31. Система отбора и подбора кадров при поступлении на муниципальную службу.
32. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
33. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
34. Испытание при замещении муниципальной должности.
35. Ограничения, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы.
36. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.
37. Основные права муниципального служащего.
38. Основные обязанности муниципального служащего.
39. Стаж муниципальной службы.
40. Должностная инструкция муниципального служащего.
41. Дисциплина труда.
42. Поощрение муниципального служащего.
43. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
44. Цель и задачи аттестации муниципального служащего.
45. Положение об аттестации.
46. Формирование состава аттестационной комиссии.
47. Процесс проведения аттестации.
48. Решения, принимаемые аттестационной комиссией.
49. Задачи подготовки кадров муниципальной службы.
50. Формы и виды повышения квалификации специалистов.
51. Определение потребности муниципальных органов в профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.
52. Понятие кадрового резерва.
53. Служебное время, время отдыха. Отпуск муниципального служащего.
54. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
55. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
56. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи.
57. Цель и принципы анализа кадровых процессов. Методики анализа кадрового процесса.
58. Расстановка и адаптация муниципальных служащих.

59. Понятие кадрового потенциала и его оценка. Планирование карьерного роста.

60. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению, обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы правовых знаний в различных областях и сферах деятельности.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

##### *1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.*

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (экзамен).

##### *2. Последовательность действий при освоении дисциплины.*

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно. Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, изложенной ниже. Технология проведения практических занятий включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

*3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.*

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

*4. Подготовку к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.*

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, решение ситуационных задач. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

*5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений* используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких

решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках практических и выездных занятий.

*Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:* тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
<b>ОК</b>	<b>универсальные компетенции</b>
УК-2	Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-11	Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
<b>ПК</b>	<b>профессиональные компетенции</b>
ПК-3	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами;

#### **Этапы формирования компетенции:**

*Начальный* – на этом этапе формируются знания и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

*Основной* – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

*Завершающий* – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем

знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

## 5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена. Для успешной сдачи экзамена необходимо подготовить сообщение, раскрывающее содержание терминов и понятий на основе изучаемого материала; правильно ответить на вопросы теста, и закрепить знания на выездных занятиях в форме предоставления отчета. На завершающем этапе в рамках промежуточной аттестации обучающиеся готовят ответы на вопросы, обобщающие учебный материал изучаемой дисциплины, а также реферативное сообщение.

Формой промежуточной аттестации на 4 курсе является экзамен. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. На подготовку ответов отводится 45 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

### Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»		Оценка «не зачтено»	
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о	Оценка «хорошо» свидетельствует о	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»

наличии сформированных компетенций <b>высокого (эталонного) уровня</b> для решения профессиональных задач	наличии сформированных компетенций <b>стандартного уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует о наличии сформированных компетенций <b>порогового уровня</b> для решения профессиональных задач	свидетельствует об <b>отсутствии</b> сформированных компетенций для решения профессиональных задач
--	--	--	--

### 5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.	УК-2, УК-11, ПК-3
2. Государственная гражданская служба как профессиональная деятельность, социальный и правовой институт.	УК-2, УК-11, ПК-3
3. Система, виды и правовое регулирование государственной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
4. Система органов государственной власти и управления в Российской Федерации и Хабаровском крае.	УК-2, УК-11, ПК-3
5. Правовые основы государственной гражданской службы в Российской Федерации и Хабаровском крае.	УК-2, УК-11, ПК-3
6. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы в Российской Федерации.	УК-2, УК-11, ПК-3
7. Организация государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации (на примере Хабаровского края).	УК-2, УК-11, ПК-3
8. Характерные черты современной государственной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
9. Указы Президента Российской Федерации по регулированию государственной гражданской службы, их содержание.	УК-2, УК-11, ПК-3
10. Федеральная государственная служба: понятие, виды и характеристика.	УК-2, УК-11, ПК-3
11. Понятие, виды и учреждение должностей федеральной государственной гражданской службы в Российской Федерации.	УК-2, УК-11, ПК-3
12. Понятие, виды и учреждение должностей государственной гражданской службы субъектов РФ (на примере Хабаровского края).	УК-2, УК-11, ПК-3
13. Классные чины государственной гражданской службы, порядок их присвоения.	УК-2, УК-11, ПК-3
14. Реестры должностей государственной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
15. Принципы государственной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
16. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
17. Понятие и требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим.	УК-2, УК-11, ПК-3
18. Категории государственных служащих: основания и виды.	УК-2, УК-11, ПК-3
19. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
20. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
21. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
22. Урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе.	УК-2, УК-11, ПК-3
23. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.	УК-2, УК-11, ПК-3
24. Основные направления развития государственной гражданской службы в Российской Федерации.	УК-2, УК-11, ПК-3
25. Кадровая служба государственного органа.	УК-2, УК-11, ПК-3
26. Муниципальная кадровая политика как система правил и процедур, регламентирующих работу с кадрами.	УК-2, УК-11, ПК-3
27. Цели кадровой политики.	УК-2, УК-11, ПК-3
28. Специфика управления кадрами в сфере муниципального управления	УК-2, УК-11, ПК-3
29. Кадровый потенциал муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
30. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
31. Назначение муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
32. Понятие и сущность муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
33. Правовая основа муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
34. Признаки муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
35. Принципы муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3



36. Задачи и функции муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
37. Понятие муниципального служащего и его правовой статус.	УК-2, УК-11, ПК-3
38. Муниципальные должности. Классификация должностей.	УК-2, УК-11, ПК-3
39. Система отбора и подбора кадров при поступлении на муниципальную службу.	УК-2, УК-11, ПК-3
40. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
41. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
42. Испытание при замещении муниципальной должности.	УК-2, УК-11, ПК-3
43. Ограничения, связанные с поступлением и прохождением муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
44. Запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
45. Основные права муниципального служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
46. Основные обязанности муниципального служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
47. Стаж муниципальной службы.	УК-2, УК-11, ПК-3
48. Должностная инструкция муниципального служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
49. Дисциплина труда.	УК-2, УК-11, ПК-3
50. Поощрение муниципального служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
51. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
52. Цель и задачи аттестации муниципального служащего.	УК-2, УК-11, ПК-3
53. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров органов местного самоуправления.	УК-2, УК-11, ПК-3
54. Понятие и значение кадрового резерва.	УК-2, УК-11, ПК-3
55. Конфликт интересов на муниципальной службе.	УК-2, УК-11, ПК-3
56. Расстановка и адаптация муниципальных служащих	УК-2, УК-11, ПК-3
57. Социальные гарантии муниципальных служащих.	УК-2, УК-11, ПК-3
58. Кадровые процессы и кадровые отношения в органах местного самоуправления.	УК-2, УК-11, ПК-3
59. Понятие кадрового потенциала и его оценка.	УК-2, УК-11, ПК-3
60. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.	УК-2, УК-11, ПК-3

#### 5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

**Промежуточная аттестация** реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен проводится в устной форме по экзаменационным билетам, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы, а также помимо теоретических вопросов давать задачи и практические задания по программе курса.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, справочниками и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения

студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно».

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов по экзаменационному билету.
2. Активность и адекватность поведения студента на семинарских занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

## **6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Основная и дополнительная учебная литература**

#### **Основная учебная литература**

1. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>
2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 140 с. : табл., схем., ил. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>
3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>
4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

### **Дополнительная литература**

5. Иванова, М. Органы местного самоуправления : учебное пособие / М. Иванова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2017. - 271 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1884-2 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485634>
6. Колмыкова, М.А. Профессиональная культура чиновника как единство профессионализма и управленческой культуры : учебное пособие / М.А. Колмыкова, Н.И. Селиверстова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2016. - 108 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1552-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=468814>
7. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 103 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4667-0 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008>
8. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы : учебник / В.Д. Самойлов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 311 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02432-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>

### **Нормативно-правовые и методические источники**

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Омега-Л, 2015. – 32 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – М. : Омега-Л, 2015. – 364 с.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации : федеральный закон от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст. 2954.
4. О системе государственной службы Российской Федерации: федер. закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. - N 22. - Ст. 2063.
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. - № 31. – Ст. 3215.
6. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2007. - № 10. – Ст. 1152.
7. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

муниципального контроля: Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6249.

8. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федер. закон от 06.11.2003 г. № 131-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.

9. О противодействии коррупции: федер. закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2008. - N 52 (ч. 1). - Ст. 6228.

10. О государственной гражданской службе Хабаровского края: закон Хабаровского края от 29.06.2005 N 280 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2005. - N 7 (36).

11. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Хабаровского края: закон Хабаровского края от 29.09.2005 N 293 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2005. - N 9 (38).

12. О муниципальной службе в Хабаровском крае: закон Хабаровского края от 25.07.2007 N 131 // Собр. законодательства Хабаровского края. – 2007. - N 8 (61).

13. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 437.

14. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 438.

15. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 439.

16. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 6. - Ст. 440.

17. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. - N 8. - Ст. 629.

18. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 // Собр. законодательства РФ. – 2006. - N 1. - Ст. 118.

19. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 // Собр. законодательства РФ. – 2010. - N 27. - Ст. 3446.

20. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 г. N 601 // Собр. законодательства РФ. - 2012. - № 19. – Ст. 2338.

21. Об основных направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы: указ Президента РФ от 11.08.2016 № 403 // Собр. законодательства РФ. – 2016. - № 33. – Ст. 5165.

22. Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403: распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р // Собр. законодательства РФ. – 2016. - № 38. – Ст. 5604.

23. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 // Собр. законодательства РФ. – 2017. - № 4. – Ст. 640.

24. Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа: указ Президента РФ от 01.03.2017 N 96 // Собр. законодательства РФ. – 2017. - № 10. – Ст. 1473.

## **6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com). Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com)

#### **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа**

10. <https://docplan.ru> – свободно распространяемая полнотекстовая база данных документов национальной системы стандартизации.

12. <https://www.gost.ru/portal/gost/> - свободно распространяемые полнотекстовые базы данных национальных стандартов, межгосударственных стандартов, международных стандартов ISO размещенных на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

13. [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/) - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

14. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

15. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

16. [www.docdelo.ru](http://www.docdelo.ru) - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

17. <https://www.rsuh.ru/vestnik/daizi/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к Вестнику РГГУ, сериям «Документалистика. Документоведение. Архивоведение», «Информатика. Защита информации. Математика», «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность».

18. <http://elar.urfu.ru/handle/10995/10015> - свободно распространяемый интернет ресурс, содержащий материалы периодического сборника исторического факультета Уральского федерального университета.

### **6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информио», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

#### **6.4. Материально-техническая база**

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 213а, 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

### **7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.



Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта [e.lanbook.ru](http://e.lanbook.ru), необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.