

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.02.01  
(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Государственная служба Российской Федерации  
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)  
20.04.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль)/специализация  
Надзорная и инспекционная деятельность в сфере труда

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	1	Итого
Форма контроля	Экзамен	
Вид занятий		
Лекции	8	8
Лабораторные		
Практические	16	16
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	24,35	24,35
Самостоятельная работа	84	84
Контроль	35,65	35,65
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

Рабочую программу составил(и):  
доцент департамента бакалавриата Института инженерной и экологической безопасности, к.э.н., доцент Фрезе Т.Ю.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности ) 20.04.01 Техносферная безопасность

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2022 г.**

УТВЕРЖДЕНО

на заседании департамента бакалавриата Института инженерной и экологической безопасности

---

(протокол заседания № 2 от «09» сентября 2019 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - дать магистрантам целостное представление о государственной службе в Российской Федерации, сформировать у них комплекс современных знаний и навыков, необходимых для профессиональной служебной деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Трудовое и административное право», «Информационные технологии в сфере безопасности».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Технология надзорной и инспекционной деятельности, «Организация надзора за результатами специальной оценки условий труда, Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
- способность организовывать и возглавлять работу небольшого коллектива инженерно-технических работников, работу небольшого научного коллектива, готовность к лидерству (ОК-1);	-	Знать: основные теории и концепции взаимодействия государственных служащих, в том числе вопросы мотивации, деловых коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
		Уметь: анализировать коммуникационные процессы в коллективе и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
		Владеть: навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту на государственной службе
- способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-2);	-	Знать: цели, задачи и принципы российской государственной службы
		Уметь: анализировать различные правовые явления в сфере государственной службы

		Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
- способность самостоятельно получать знания, используя различные источники информации (ОК-4);	-	Знать: справочно-правовые системы
		Уметь: устанавливать и использовать информационные источники
		Владеть: навыками работы с справочно-правовыми системами
- способность обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, к резюмированию и аргументированному отстаиванию своих решений (ОК-6);	-	Знать: нормативно-правовые основы государственной службы
		Уметь: составлять отчетные документы по итогам деятельности органа власти
		Владеть: навыками оценки результатов деятельности органа власти
- способность принимать управленческие и технические решения (ОК-8);	-	Знать: нормативно-правовые основы государственной службы, административный и должностной регламенты
		Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
		Владеть: навыком принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом
- способностью самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент (ОК-9);	-	Знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики
		Уметь: проводить аудит кадрового потенциала государственной службы,

		прогнозировать и определять потребность в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения
		Владеть: навыком анализа кадров
- владение навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий (ОК-12);	-	Знать: юридическую терминологию
		Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
		Владеть: навыками деловой коммуникации
- способность структурировать знания, готовность к решению сложных и проблемных вопросов (ОПК-1);	-	Знать: способы структурировать знания
		Уметь: решать сложные и проблемные вопросы
		Владеть: процедурой структурирования знаний
- способность генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать (ОПК-2);	-	Знать: методы генерирования идей
		Уметь: генерировать новые идеи
		Владеть: методикой реализации идей
- способность организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи (ОПК-4);	-	Знать: способы организовывать работу коллектива
		Уметь: организовывать и возглавлять работу коллектива
		Владеть: навыками организовывать и возглавлять работу коллектива
- способность осуществлять взаимодействие с государственными службами в области экологической, производственной, пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях (ПК-15);	-	Знать: систему мер государственного воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни, трудовой деятельности
		Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду органа власти, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние
		Владеть: навыками представления интересов и официальной информации

		органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами
- способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов по вопросам техносферной безопасности (ПК-16);	-	Знать: процедуру разработки нормативно-правовых актов
		Уметь: применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие на государственной службе
		Владеть: навыком разработки нормативно-правовых актов
- способность организовывать мониторинг в техносфере и анализировать его результаты, составлять краткосрочные и долгосрочные прогнозы развития ситуации (ПК-22).	-	Знать: методы анализа эффективности деятельности государственных органов
		Уметь: использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих
		Владеть: методикой анализа эффективности деятельности государственных органов

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1	Лек	Тема 1 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации: 1.1. Общие положения о системе государственной службы 1.2. Общие условия государственной службы 1.3. Система управления государственной службой	1	2	2	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям
	Ср	Самостоятельное изучение материала модуля 1, не вошедшего в курс лекций	1	20	-	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям
	Пр	Практическая работа №1 Общие условия государственной службы	1	2	10	-	Отчет по практическому
Модуль 2	Лек	Тема 2 Система государственной гражданской службы: 2.1. Общие положения о системе государственной гражданской службы 2.2. Должности гражданской службы 2.3. Правовое положение гражданского служащего	1	1	2	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек	Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы: 3.1. Поступление на гражданскую службу 3.2. Служебный контракт. Основания и последствия прекращения. 3.3. Прохождение гражданской службы: должностной регламент, аттестация, квалификационный экзамен 3.4. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации	1	1	-	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям
	Ср	Самостоятельное изучение материала модуля 2, не вошедшего в курс лекций	1	21	-	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим
	Пр	Практическая работа №2 Классификация должностей государственной гражданской службы	1	2	10	-	Отчет по практическому занятию
	Пр	Практическая работа №3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы	1	2	10	-	Отчет по практическому занятию
	Пр	Практическая работа №4 Конкурс на замещение вакантной должности	1	2	10	-	Отчет по практическому занятию
	Пр	Практическая работа №5 Аттестация государственных служащих	1	2	10	-	Отчет по практическому



Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 3	Лек	Тема 4 Органы государственной власти в сфере труда 4.1.Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: общие положения, полномочия, организация деятельности 4.2.Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности 4.3.Регламент Федеральной службы по труду и занятости	1	2	2	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям
	Ср	Самостоятельное изучение материала модуля 3, не вошедшего в курс лекций	1	21	-	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям
	Пр	Практическая работа №6 Процедура подготовки и оформления решений Роструда	1	2	10	-	Отчет по практическому занятию
	Пр	Практическая работа №7 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	1	2	10	-	Отчет по практическому занятию

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 4	Лек	Тема 5 Поощрения и ответственность государственных служащих: 5.1.Денежное содержание государственных гражданских служащих: оплата труда, поощрения, государственные гарантии 5.2.Служебная дисциплина 5.3.Административная ответственность государственных служащих	1	2	1	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим занятиям
	Ср	Самостоятельное изучение материала модуля 4, не вошедшего в курс лекций	1	21	-	-	Опрос студентов при сдаче отчетов по практическим
	Пр	Практическая работа №8 Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	1	2	10	-	Отчет по практическому занятию
	Ср	Анкетирование по курсу	1	1	3	-	Анкета
	Контроль	Подготовка к сдаче экзамена	1	35,65	-		-
	ПА	Экзамен (итоговый тест/сдача экзамена устно (письменно)	1	0,35	10	-	Банк тестовых заданий / Вопросы к экзамену
<b>Итого:</b>				<b>144</b>	<b>100</b>		

## 5. Образовательные технологии

Технология	Формы обучения	Методы обучения
<b>Технология традиционного обучения</b> – организация учебного процесса в вузе, основанная на лекционно-семинарско-зачетной формах обучения	Лекция. Практическое занятие. Самостоятельная работа. Индивидуальное домашнее задание.	Наглядные, словесные, практические.
<b>Технология модульного обучения</b> – организация учебного процесса для полного овладения содержанием образовательных программ на основе независимых учебных модулей с учетом индивидуальных интересов и возможностей субъектов образовательного процесса.	Лекция-консультация. Семинар с использованием метода анализа конкретных ситуаций.	Решение ситуационных задач. Презентационный метод. Самостоятельная работа. Консультация. Индивидуальная работа.
<b>Информационные технологии</b> – специальные способы, программные и технические средства (кино, аудио – и видеосредства, компьютеры) для работы с информацией	Лекция-пресс-конференция. Визуальная лекция.	Презентационный метод.
Формы и методы обучения		
<b>Дистанционное обучение</b>	<p><b>Сетевая технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.</p> <p><b>CD-технология</b> – изучение курса (учебной дисциплины), представленного студенту в виде автономной электронной обучающей системы и электронной версии учебно-методических материалов на CD-диске.</p>	

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

### Модуль 1.

#### Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации

##### Цель и задачи изучения.

**Цель** – ознакомить магистрантов с нормативными правовыми основами государственной службы.

##### Задачи:

- 1) изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной службы;
- 2) дать понятие и определить признаки государственного гражданского служащего;
- 3) рассмотреть правовое положение государственного гражданского служащего.

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление о** правовых основах, понятиях и принципах государственной службы в Российской Федерации;

**знать:**

- виды государственной службы;
- должности государственной службы;
- квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы;

**уметь применять знания** при поступлении на государственную службу, ее прохождении и прекращении;

**владеть** классификацией должностей государственной службы.

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практическую работу №1.

## **Модуль 2**

### **Тема 2. Система государственной гражданской службы**

**Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. ознакомить магистрантов с нормативными правовыми основами государственной гражданской службы.

**Задачи:**

- 1) изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной гражданской службы;
- 2) определить понятие и классификацию государственной должности;
- 3) дать понятие и определить признаки государственного служащего;
- 4) рассмотреть порядок прохождения государственной службы.

### **Тема 3 Порядок прохождения государственной гражданской службы**

**Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. ознакомить магистрантов с порядком прохождения государственной гражданской службы.

**Задачи:**

- 1) изучить порядок поступления на гражданскую службу
- 2) изучить структуру служебного контракта.
- 3) определить основания и последствия прекращения служебного контракта
- 4) изучить процедуру аттестации государственных гражданских служащих
- 5) изучить государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление о** системе государственной гражданской службы;

**знать**

- порядок прохождения государственной гражданской службы;
- основания и последствия прекращения служебного контракта;

**уметь применять знания** при прохождении процедуры аттестации государственного гражданского служащего;

**владеть** процедурой заключения служебного контракта.

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практические работы №2,3,4,5.

### **Модуль 3.**

#### **Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда**

##### **Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. Ознакомить магистрантов с особенностями государственной гражданской службы в органах государственной власти в сфере труда.

##### **Задачи:**

- 1) изучить полномочия и организацию деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 2) изучить полномочия и организацию деятельности Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности;
- 3) ознакомиться с регламентом Федеральной службы по труду и занятости;
- 4) определить процедуру информирования и консультирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства;
- 5) изучить организацию ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости.

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление об** особенностях государственной гражданской службы в органах государственной власти в сфере труда;

##### **знать**

- полномочия и организацию деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- полномочия и организацию деятельности Федеральная служба по труду и занятости: общие положения, полномочия, организация деятельности;

**уметь применять знания** при оказании государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**владеть** регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практические работы №6,7.

### **Модуль 4.**

#### **Тема 5. Поощрения и ответственность государственных служащих**

##### **Цель и задачи изучения.**

**Цель** —. ознакомить магистрантов с видами поощрения и ответственности государственных служащих.

##### **Задачи:**

- 1) изучить состав и порядок предоставления денежного содержания государственным гражданским служащим;
- 2) определить процедуру ротации государственных гражданских служащих;
- 3) ознакомиться с видами ответственности государственных гражданских служащих.

**Изучив данный модуль, студент должен:**

**иметь представление о** видах поощрения и ответственности государственных служащих;

##### **знать**

- денежное содержание гражданского служащего;
- государственные гарантии гражданских служащих;
- поощрения и награждения за гражданскую службу;
- служебную дисциплину на гражданской службе;

**уметь применять знания** при организации и проведении служебных проверок  
**владеть** процедурой ротации гражданских служащих

**При работе над модулем:**

**При освоении темы необходимо:**

- изучить теоретический материал;
- выполнить практическую работу №8.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	- способность организовывать и возглавлять работу небольшого коллектива инженерно-технических работников, работу небольшого научного коллектива, готовность к лидерству (ОК-1);	Практические занятия №6-8
		Вопросы к экзамену: 9-12,19-21,78
		Тестовые задания: Тема 2. Система государственной гражданской службы, №1-40
	- способность и готовность к творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач и их инновационным решениям (ОК-2);	Практические занятия №1
		Вопросы к экзамену: 43-45,47-54
		Тестовые задания: Тема 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы, №41-58
	- способность самостоятельно получать знания, используя различные источники информации (ОК-4);	Практические занятия №1
		Вопросы к экзамену: 21-26
		Тестовые задания: Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации, №58-93
	- способность обобщать практические результаты работы и предлагать новые решения, к резюмированию и аргументированному отстаиванию своих решений (ОК-6);	Практические занятия №2-5
		Вопросы к экзамену: 69-70,92-95
		Тестовые задания: Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда, №109-143

	- способность принимать управленческие и технические решения (ОК-8);	Практические занятия №2-5,8
		Вопросы к экзамену: 60-62,71-77
		Тестовые задания: Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда, №1-79 Тема 5. Поощрения и ответственность государственных служащих, №1-53
	- способностью самостоятельно планировать, проводить, обрабатывать и оценивать эксперимент (ОК-9);	Практические занятия №2-5
		Вопросы к экзамену: 13-18,27-30
		Тестовые задания: Тема 2. Система государственной гражданской службы, №41-90
	- владение навыками публичных выступлений, дискуссий, проведения занятий (ОК-12);	Практическая работа №2-5,8
		Вопросы к экзамену: 31-38
		Тестовые задания: Тема 2. Система государственной гражданской службы, №89-99
	- способность структурировать знания, готовность к решению сложных и проблемных вопросов (ОПК-1);	Практическая работа №2-8
		Вопросы к экзамену: 39-42, 52-54,57-59
		Тестовые задания: Тема 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы, №1-40
	- способность генерировать новые идеи, их отстаивать и целенаправленно реализовывать (ОПК-2);	Практическая работа №2-7
		Вопросы к экзамену: 46, 55,56
		Тестовые задания: Тема 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы. №59-68
	- способность организовывать работу творческого коллектива в обстановке коллективизма и взаимопомощи (ОПК-4);	Практические занятия №2-7
		Вопросы к экзамену: 1-8
		Тестовые задания: Тема 1. Правовые основы государственной службы в Российской Федерации, №1-35

	- способность осуществлять взаимодействие с государственными службами в области экологической, производственной, пожарной безопасности, защиты в чрезвычайных ситуациях (ПК-15);	Практические занятия №6,7
		Вопросы к экзамену: 84-91
		Тестовые задания: Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда, №99-108
	- способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов по вопросам техносферной безопасности (ПК-16);	Практические занятия №6,7
		Вопросы к экзамену: 78-83
		Тестовые задания: Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда, №80-98
	- способность организовывать мониторинг в техносфере и анализировать его результаты, составлять краткосрочные и долгосрочные прогнозы развития ситуации (ПК-22).	Практическая работа №2-5
		Вопросы к экзамену: 63-68,78
		Тестовые задания: Тема 4. Государственная служба в органах государственной власти в сфере труда, №80,144-148

## 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

### 7.2.1. Практическое занятие № 1 Общие условия государственной службы

#### Типовой пример задания

Таблица 1 Процедура прохождения государственной службы

Наименование процедуры	Формирование кадрового состава государственной службы	Порядок поступления на государственную службу и замещения вакантных должностей государственной службы	Поступление на государственную службу	Прохождение государственной службы	Стаж (общая продолжительность) государственной службы	Персональные данные государственных служащих	. Реестры государственных служащих
------------------------	---	---	---------------------------------------	------------------------------------	---	--	------------------------------------



Государственная служба							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

### Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Система государственной службы
2	Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы

### Краткое описание и регламент выполнения

**1. Цель** – получение практических навыков построения процедуры прохождения государственной службы.

#### Нормативные документы:

1. Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003г. «О системе государственной службы Российской Федерации»

#### 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

#### 3.Ожидаемый результат

1.Оформленный отчет по практической работе.

#### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

### 7.2.2. Практическое занятие №2 Классификация должностей государственной гражданской службы

#### Типовой пример задания

Таблица 2 Классификация должностей государственной гражданской службы

Наименование должности	Категория	Группа	Срок полномочий	Классный чин

### Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Реестры должностей государственной службы
2	Государственные служащие

### Краткое описание и регламент выполнения

**1. Цель** – научиться проводить классификацию должностей государственной гражданской службы.

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ №1574 от 31.12.2005г. «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службе».

**2.Алгоритм выполнения**

1. Изучить нормативные документы.
2. Выбрать вариант выполнения практической работы.
3. В соответствии с заданием выбранного варианта провести классификацию должности.
4. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы

**3.Ожидаемый результат**

- 1.Оформленный отчет по практической работе.

**4. Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

**7.2.3. Практическое занятие №3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы****Типовой пример задания**

Таблица 3 Квалификационные требования для должностей федеральной государственной гражданской службы

Наименование должности	Стаж работы	Образование (уровень)	Специальность, направление подготовки	Знания	Навыки

**Темы письменных работ**

№ п/п	Темы
1	Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации
2	Требования к профессиональным умениям по виду профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере альтернативной гражданской службы»

**Краткое описание и регламент выполнения**

1. Цель – получение практических навыков определения квалификационных требований к должности государственного гражданского служащего.

**Нормативные документы:**

1. Указ Президента РФ №16 от 16 января 2017г. «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (с изменениями на 12 октября 2017 года)»
2. Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
3. Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 (ред. от 03.02.2020) "О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы"

## 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Выбрать вариант выполнения практической работы.
3. В соответствии с заданием выбранного варианта определить квалификацию для должности.
4. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

## 3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

## 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

## 7.2.4. Практическое занятие №4 Конкурс на замещение вакантной должности

### Типовой пример задания

Таблица 4 Условия конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Наименование процедуры	Как объявляется	В каких случаях не проводится	Кто имеет право участвовать	Количество этапов
Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы				

Таблица 5 Порядок проведения 1 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Наименование процедуры	Где размещается объявление	Размещаемая информация	Кто не допускается к участию	Перечень подаваемых документов	Срок предоставления документов
Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, 1 этап					

Таблица 6 Порядок проведения 2 этапа конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Наименование процедуры	Срок информирования о дате, месте и времени проведения	Состав конкурсной комиссии	Работа конкурсной комиссии	Решение конкурсной комиссии	Информация о результатах конкурса
Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, 2 этап					

### Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Порядок финансирования расходов, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы
2	Порядок формирования и нормативно-правовое регулирование кадрового состава государственной службы

### Краткое описание и регламент выполнения

**1. Цель** – получение профессиональных знаний об условиях и порядке проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

#### Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ №112 от 01.02.2005г. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

3. Приказ Роструда от 7 августа 2013 г. N 213-к «О методике проведения конкурса на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе в Федеральной службе по труду и занятости»

## 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Описать процедуру проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.
3. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблиц:

## 3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

## 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

## 7.2.5. Практическое занятие №5 Аттестация государственных служащих

### Типовой пример задания

Таблица 7 Общие условия проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

Наименование процедуры	Цель проведения	Кто не подлежит аттестации	Периодичность проведения	Издаваемый документ
аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации				

Таблица 8 Организация проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

Наименование процедуры	Аттестационная комиссия	График проведения аттестации	Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных	Порядок ознакомления с отзывом
аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации				

Таблица 9 Проведение аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации

Наименование процедуры	Заседание аттестационной комиссии	Решение аттестационной комиссии	Результаты аттестации	Документ
аттестация государственных гражданских служащих Российской Федерации				

### Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Порядок финансирования расходов, связанных с проведением аттестации федеральных государственных гражданских служащих
2	Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

### Краткое описание и регламент выполнения

**1. Цель** – получение профессиональных знаний об условиях и порядке проведения аттестации государственных служащих

#### Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

#### 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.
2. Описать процедуру проведения аттестации государственных служащих.
3. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблиц:

#### 3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

#### 4. Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

### 7.2.6. Практическое занятие №6 Процедура подготовки и оформления решений Роструда

#### Типовой пример задания

Таблица 10 Процедура оформление решений, принятых на совещании у руководителя Роструда (заместителей руководителя Роструда)

Наименование процедуры	Подготовка	Оформление
---------------------------	------------	------------

	Документ	Ответственный исполнитель	Срок представления	Рассылка	Документ	Ответственный исполнитель	Срок представления	Рассылка	Контроль
оформление решений, принятых на совещании у руководителя Роструда (заместителей руководителя Роструда)									

Таблица 11 Процедура оформление договоров (контрактов, соглашений)

Наименование процедуры	Подготовка				Оформление			
	Документ	Основание	Ответственный исполнитель	Согласование	Документ	Представление	Согласование	Разногласия
Оформление договоров (контрактов, соглашений)								

### Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Структура и штатное расписание Роструда и его территориальных органов в субъектах Российской Федерации
2	Особенности организации подготовки материалов по разработке перспективного финансового плана Российской Федерации и проекта федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год

### Краткое описание и регламент выполнения

**1. Цель** – получение практических навыков построения процедуры подготовки и оформления решений Роструда

#### Нормативные документы:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ, Роструд №211 от 11.09.2007г. «Об утверждении регламента Федеральной службы по труду и занятости»

#### 2.Алгоритм выполнения

1. Изучить нормативные документы.

2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

#### 3.Ожидаемый результат

1. Оформленный отчет по практической работе.

**4. Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

**7.2.7. Практическое занятие №7 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

**Типовой пример задания**

Таблица 12 Процедура информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Наименование процедуры	Круг заявителей	Срок предоставления услуги	Документ, необходимый для предоставления услуги	Основания для отказа в приеме документов	Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги	Срок и порядок регистрации заявления	Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги	Результат предоставления государственной услуги
информирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права								

**Темы письменных работ**

№ п/п	Темы
1	Последовательность административных действий при публичном информировании работодателей и работников по вопросам соблюдения



№ п/п	Темы
	трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
2	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Роструда и его территориальных органов, а также их должностных лиц

### **Краткое описание и регламент выполнения**

**1. Цель** – получение практических навыков определения процедуры информирования работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Нормативные документы:**

1. Приказ Минздравсоцразвития России от 18.05.2012 №581н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»

#### **2.Алгоритм выполнения**

1. Изучить нормативные документы.
2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

#### **3.Ожидаемый результат**

1. Оформленный отчет по практической работе.

#### **4. Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

### **7.2.8. Практическое занятие №8 Соблюдение требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов**

#### **Типовой пример задания**

Таблица 13 Процедура рассмотрения вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

Наименование процедуры	Образование комиссии	Состав комиссии	Правомочность заседания комиссии	Обязанности председателя	Порядок проведения заседания	Принятие решения	Оформляемый документ	Передача копий документов
Рассмотрение вопроса о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов								

#### Темы письменных работ

№ п/п	Темы
1	Ответственность государственных служащих
2	Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских

#### Краткое описание и регламент выполнения

**1. Цель** – получение практических навыков разработки процедуры принятия решения комиссией Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

##### Нормативные документы:

1. Федеральный закон №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
2. Приказ Роструд №282-к от 29.11.2010г. «О комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов».

## **2.Алгоритм выполнения**

1. Изучить нормативные документы.
2. Результаты выполнения практической работы оформить в виде таблицы:

## **3.Ожидаемый результат**

1. Оформленный отчет по практической работе.

## **4. Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена правильно.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если практическая работа выполнена неправильно.

## **7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Семестр 1

<b>№ п/п</b>	<b>Вопрос к экзамену</b>
1.	Система государственной службы: общие положения, виды государственной службы
2.	Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы
3.	Должности государственной службы
4.	Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы
5.	Государственные служащие
6.	Формирование кадрового состава государственной службы
7.	Федеральные кадровые резервы федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации
8.	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение
9.	Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания
10.	Стаж (общая продолжительность) государственной службы.
11.	Персональные данные государственных служащих
12.	Реестры государственных служащих
13.	Управление государственной службой
14.	Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития
15.	Государственная гражданская служба Российской Федерации: основные положения

16.	Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации
17.	Принципы гражданской службы
18.	Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов
19.	Классификация должностей гражданской службы
20.	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы
21.	Классные чины гражданской службы
22.	Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим
23.	Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
24.	Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности
25.	Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости
26.	Квалификационные требования к уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости
27.	Гражданский служащий. Основные права гражданского служащего
28.	Основные обязанности гражданского служащего
29.	Ограничения, связанные с гражданской службой
30.	Запреты, связанные с гражданской службой
31.	Требования к служебному поведению гражданского служащего
32.	Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости
33.	Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе
34.	Комиссия Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов: правовое регулирование деятельности, задачи
35.	Состав Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
36.	Порядок проведения заседаний Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по соблюдению требований к служебному поведению

	федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
37.	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
38.	Представление сведений о расходах
39.	Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Случаи, когда он не проводится
40.	Состав конкурсной комиссии
41.	Порядок организации и проведения конкурса
42.	Перечень предоставляемых документов на конкурс
43.	Понятие и стороны служебного контракта
44.	Содержание и форма служебного контракта
45.	Заключение служебного контракта. Срок действия служебного контракта
46.	Испытание на гражданской службе
47.	Изменение существенных условий служебного контракта. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
48.	Временное замещение иной должности гражданской службы
49.	Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа
50.	Отстранение от замещаемой должности гражданской службы
51.	Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы
52.	Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего
53.	Служебное время и время отдыха
54.	Должностной регламент
55.	Аттестация гражданских служащих
56.	Квалификационный экзамен
57.	Денежное содержание гражданского служащего
58.	Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа

59.	Государственные гарантии гражданских служащих
60.	Поощрения и награждения за гражданскую службу
61.	Служебная дисциплина на гражданской службе
62.	Служебная проверка
63.	Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы
64.	Ротация гражданских служащих
65.	Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по труду и занятости
66.	Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего
67.	Кадровый резерв на гражданской службе
68.	Программы развития гражданской службы
69.	Государственный надзор и вневедомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе
70.	Рассмотрение индивидуальных служебных споров
71.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): общие положения, структура.
72.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): полномочия
73.	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России): организация деятельности
74.	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): общие положения, структура.
75.	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): полномочия.
76.	Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): организация деятельности
77.	Полномочия руководителя Роструда, его заместителей, начальников структурных подразделений Роструда и их заместителей

78.	Порядок планирования и организации работы Роструда
79.	Порядок подготовки и оформления решений Роструда
80.	Порядок исполнения поручений в Роструде
81.	Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в Роструд
82.	Порядок рассмотрения парламентских запросов, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
83.	Порядок деятельности и взаимодействия структурных подразделений Роструда при осуществлении возложенных функций
84.	Правила организации деятельности территориальных органов Роструда в субъектах Российской Федерации
85.	Правила организации взаимодействия с территориальными органами
86.	Порядок взаимодействия с органами судебной власти
87.	Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан
88.	Порядок рассмотрения запросов членов Общественного совета при Федеральной службе по труду и занятости
89.	Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Роструда (его территориальных органов)
90.	Размещение информации о деятельности Роструда (его территориальных органов) в сети Интернет
91.	Порядок предоставления информации о деятельности Роструда (его территориальных органов) по запросам
92.	Административный регламент предоставления Федеральной службой по труду и занятости государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: общие положения
93.	Стандарт предоставления государственной услуги по информированию и консультированию работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
94.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

	особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
95.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Роструда, его территориальных органов, а также их должностных лиц

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
1	Экзамен (по накопительному рейтингу)	«отлично»	80-100 баллов
		«хорошо»	60-79 баллов
		«удовлетворительно»	40-59 баллов
		«неудовлетворительно»	0-39 баллов



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Волкова В. В.	Государственная служба [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]	Учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
4	Эриашвили Н. Д.	Административное право России [Электронный ресурс]	Учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Годунов И. В.	Противодействие коррупции [Электронный ресурс]	учебник	2020	ЭБС "IPRbooks"
2	Брянцев И. И.	Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]	Учебное пособие	2019	ЭБС "IPRbooks"
3	Бережкова Н. Ф.	Правовое регулирование государственной службы в России [Электронный ресурс]	Монография	2017	ЭБС "IPRbooks"

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- <https://gossluzhba.gov.ru/>
- <http://www.rosmintrud.ru/>
- <http://www.rostrud.ru/>
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.garant.ru/doc/main/> - Гарант
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. — Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016— . — Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. — Netherlands: Elsevier, 2004— . — Режим доступа: [scopus.com](http://scopus.com). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. — Москва : НЭБ, 2000— . — Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. — Switzerland: SpringerNature, 1842— . — Режим доступа: [link.springer.com](http://link.springer.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. — Netherlands: Elsevier, 2018— . — Режим доступа: [sciencedirect.com](http://sciencedirect.com). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. — Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018— . — Режим доступа: [cambridge.org](http://cambridge.org). — Загл. с экрана. — Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс]: электронная информация: архив научных журналов. — Москва: НЭИКОН, 2002— . — Режим доступа: [neicon.ru/resources/archive](http://neicon.ru/resources/archive). — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Windows (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно);
2	OfficeStandart	- OfficeStandart (Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно)
3.	Консультант+	- Консультант+ (Договор №1522 от 25.12.2015, срок действия - бессрочно)

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

№ п/ п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .
3	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет