МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____П.В. Сенченко
«23» _____12_____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	4	4	часов
Самостоятельная работа	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144 4	часов з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	7	
Контрольные работы	7	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 68677

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. ознакомление студентов с теоретическими основами и практическими аспектами организации и прохождения государственной (в частной с гражданской) и муниципальной службы в Российской Федерации.

1.2. Задачи дисциплины

1. дать студентам понимание основных категорий и понятий кадровой политики на государственной службе. 2. изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему. 3. сформировать знания нормативно-правовых основ организации и прохождения государственной (гражданской) и муниципальной службы и умения использовать их в практической деятельности. 4. сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.12.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 68677

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни, действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает формы проявления коррупционного поведения на государственной (муниципальной) службе; Знает способы противодействия (профилактики) коррупции на государственной (муниципальной) службе
	УК-11.2. Умеет идентифицировать коррупционные действия и сопоставлять их с законодательно установленным наказанием, разъяснять и предостерегать окружающих от коррупционного поведения	Умеет идентифицировать коррупционные действия на государственной (гражданской) службе и сопоставлять их с законодательно установленным наказанием; Умеет предпринимать (определять) действия, способствующие ликвидации (снижению) коррупционных проявлений на государственной (гражданской) службе
	УК-11.3. Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупционному поведению	Владеет навыками определения и ликвидации конфликта интересов на государственной (гражданской) службе; Владеет навыками определения и профилактики иных форм коррупции на государственной (гражданской) службе
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 68677

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает нормы законодательства Российской Федерации в сфере государственной и муниципальной службы; Знает требования к служебному поведению и нормы профессиональной (деловой) этики в сфере государственной и муниципальной службы; Знает статусные нормы государственного гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты
	ОПК-1.2. Умеет использовать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики для обеспечения приоритета прав и свобод человека, функционирования и развития системы публичного управления	Умеет использовать нормы законодательства Российской Федерации в сфере организации и прохождения государственной гражданской службы (организация конкурса для замещения вакантной должности государственной гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена и присвоения классного чина и т.д.); Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации и правила делового этикета для обеспечения приоритета прав и свобод человека и гражданина в сфере профессиональной деятельности государственного гражданского служащего
	ОПК-1.3. Владеет навыками внутри- и межведомственного взаимодействия, направленного на обеспечение приоритета прав и свобод человека, функционирования и развития системы публичного управления	Владеет навыками внутри- и межведомственного взаимодействия для организации и прохождения государственной гражданской службы (поступление по результатам конкурса, аттестация, присвоение классного чина и др.)

Согласована на портале № 68677

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права, в том числе правоприменительную практику	Знает нормы законодательства, регулирующего государственную и муниципальную службу, в том числе Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 № 58-ФЗ, Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 № 25-ФЗ
	ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять правовую информацию в ходе осуществления профессиональной деятельности	Умеет анализировать отчетные и иные документы с целью характеристики деятельности органов власти и оценки эффективности работы государственных гражданских служащих в них; Умеет применять правовую информацию в ходе организации основных этапов прохождения государственной гражданской службы: поступление на государственную гражданскую службу по результатам конкурса, проведение (прохождение) аттестации, присвоение классного чина, расчет денежного содержания и т.п
	ОПК-3.3. Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами в ходе осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием справочно-правовых систем	Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами в ходе организации (прохождения) основных этапов государственной гражданской службы, в т.ч. с использованием справочно-правовых систем (Гарант, КонсультантПлюс или иных) и государственных информационных ресурсов (сайтов органов власти и т.п.)
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	18	18
Лекционные занятия	4	4
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2

Согласована на портале № 68677

Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	126	126
Проработка лекционного материала	16	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	94	94
Подготовка к контрольной работе	16	16
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
7 семестр						
1 Теоретические основы государственной службы	1	2	1	12	16	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
2 Исторический опыт государственной службы	1		1	16	18	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
3 Система государственной службы	1		1	16	18	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
4 Должности государственной службы	-		4	12	16	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
5 Поступление на государственную службу	-		2	20	22	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
6 Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	1		1	16	18	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
7 Прохождение государственной службы	-		1	18	19	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
8 Совершенствование государственной службы	-		1	16	17	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
Итого за семестр	4	2	12	126	144	
Итого	4	2	12	126	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	СРП, ч	Формируемые компетенции
7 семестр				

Согласована на портале № 68677

1 Теоретические основы государственной службы	Понятие и принципы государственной службы. Теории и модели государственной службы	1	1	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	1	1	
2 Исторический опыт государственной службы	Эволюция научных представлений о государственной службе. Развитие государственной службы России в дореволюционный период. Развитие государственной службы в советский период. Начальный период развития государственной службы Российской Федерации	1	1	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	1	1	
3 Система государственной службы	Законодательство о государственной службе. Место государственной службы в системе государственного управления	1	1	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	1	1	
4 Должности государственной службы	Государственные должности и должности государственной службы. Классификация должностей государственной службы. Статус должности государственной службы. Штат, штатное расписание, нормирование должностей. Квалификационные требования к должностям. Регламентация функций и должностных обязанностей	-	4	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	-	4	

Согласована на портале № 68677

5 Поступление на государственную службу	Особенности поступления на государственную службу. Подготовка к поступлению на государственную службу. Поступление на государственную службу по конкурсу и без конкурса. Формирование и использование кадрового резерва. Заключение контракта. Персональные данные и личное дело государственного служащего. Испытание, адаптация и наставничество на государственной службе	-	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	-	2	
6 Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	Ценностно-мотивационная сфера государственной службы. Служебная этика и служебное поведение. Противодействие коррупции в системе государственной службы	1	1	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	1	1	
7 Прохождение государственной службы	Элементы прохождения государственной службы. Оплата труда и гарантии. Оценка и развитие государственного служащего. Служебные споры. Прекращение службы	-	1	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	-	1	
8 Совершенствование государственной службы	Управление государственной службой. Реформирование государственной службы. Повышение эффективности государственной службы	-	1	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
	Итого	-	1	
Итого за семестр		4	12	
Итого		4	12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11
Итого за семестр		2	
Итого		2	

Согласована на портале № 68677

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5.Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Теоретические основы государственной службы	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	12		
2 Исторический опыт государственной службы	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	16		
3 Система государственной службы	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	16		

Согласована на портале № 68677

4 Должности государственной службы	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	8	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	12		
5 Поступление на государственную службу	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	16	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	20		
6 Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	16		
7 Прохождение государственной службы	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	18		

Согласована на портале № 68677

8 Совершенствование государственной службы	Проработка лекционного материала	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Контрольная работа
	Итого	16		
Итого за семестр		126		
Итого		126		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности				Формы контроля
	Лек. зан.	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-1	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
ОПК-3	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
УК-11	+	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

7.2. Дополнительная литература

1. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 мая 2003, № 58-ФЗ Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон, 27 июля 2004, № 79-ФЗ Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

Согласована на портале № 68677

1. Малаховская Е. К. Государственная и муниципальная служба : методические указания по выполнению контрольной работы и организации самостоятельной работы / Е. К. Малаховская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 33 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Малаховская Е.К. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: электронный курс / Е. К. Малаховская. – Томск ТУСУР, ФДО, 2021. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice 7.0.6.2;
- Microsoft Windows;
- КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа);

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;

Согласована на портале № 68677

- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы государственной службы	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 68677

2 Исторический опыт государственной службы	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Система государственной службы	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Должности государственной службы	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Поступление на государственную службу	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Служебная этика и противодействие коррупции на государственной службе	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Прохождение государственной службы	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Совершенствование государственной службы	ОПК-1, ОПК-3, УК-11	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.

Согласована на портале № 68677

5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. В рамках формирования нетерпимого отношения к коррупции на государственной гражданской службе реализуется деятельность по профилактике коррупции. Что такое «профилактика коррупции»?
   а) деятельность правоохранительных органов в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
   б) деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
   в) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
   г) исключительная деятельность федеральных органов государственной власти по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.
2. Вправе ли представитель нанимателя снять с государственного гражданского служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания?
   а) да, при условии добросовестного и эффективного исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей;
   б) да, по ходатайству непосредственного руководителя государственного гражданского служащего;
   в) законом такое право представителя нанимателя не предусмотрено;
   г) нет, законом запрещено.
3. В течение какого срока гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего?
   а) пожизненно после увольнения с государственной гражданской службы;
   б) в течение пяти лет после увольнения с государственной гражданской службы;
   в) в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы;
   г) данный срок не установлен законодательством Российской Федерации.
4. Какие последствия влечет за собой несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции государственного управления которой входили в его должностные обязанности?
   а) наложение дисциплинарного взыскания;
   б) не влечет никаких правовых последствий;
   в) прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ;
   г) обязанность работодателя обратиться в комиссию по соблюдению требований к

Согласована на портале № 68677

служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. В рамках профилактики коррупции на государственной гражданской службе предусмотрена обязанность представлять сведения о расходах. В каких случаях государственный гражданский служащий обязан представить сведения о расходах?
   а) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 2 последних года, предшествующих отчетному периоду;
   б) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 3 последних года, предшествующих отчетному периоду;
   в) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной государственным гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за 4 последних года, включая отчетный период;
   г) данная обязанность для государственных гражданских служащих не установлена.
6. Что обязан сделать член комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при возникновении у него личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии?
   а) отказаться от голосования по рассматриваемому вопросу;
   б) до начала заседания заявить об этом; в таком случае он не принимает участие в рассмотрении соответствующего вопроса;
   в) до начала заседания заявить об этом; в таком случае он не принимает участие в голосовании по данном вопросу, а участвует в заседании с правом совещательного голоса;
   г) сложить полномочия и выйти из состава данной комиссии.
7. В какие сроки государственный гражданский служащий обязан представить в уполномоченное структурное подразделение государственного органа, в котором он замещает должность, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей?
   а) не позднее 3 календарных дней со дня получения подарка;
   б) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка;
   в) в течение месяца со дня получения подарка;
   г) не позднее 10 дней со дня получения подарка.
8. В рамках формирования нетерпимого отношения и профилактики коррупции на государственной гражданской службе в государственном органе образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе. Каким документом образуется (создается) данная комиссия?
   а) решением профсоюзного органа;
   б) указом Президента Российской Федерации;
   в) правовым актом государственного органа;
   г) федеральным законом; д) Конституцией Российской Федерации.
9. Какие действия обязан предпринять государственный гражданский служащий при получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению служащего, неправомерным?
   а) представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения; получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме и, в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, отказаться от его исполнения;

Согласована на портале № 68677

б) выполнить данное поручение и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
в) отказаться от выполнения данного поручения и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
г) выполнить данное поручение, в случае претензий и иных последствий всю ответственность будет нести руководитель, давший данное поручение.

10. Кого обязан уведомить государственный гражданский служащий в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?
а) непосредственного руководителя;
б) представителя нанимателя;
в) представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы;
г) государственный гражданский служащий не должен никого уведомлять, достаточно не выполнять требований указанных лиц.
11. Какое требование к уровню образования для должностей высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы категорий «Руководители» и «Помощники (советники)» необходимо указать при составлении должностного регламента в государственном органе власти, руководствуясь положениями действующего законодательства?
a) высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;
b) высшее образование;
c) высшее образование: бакалавриат, или специалитет, или магистратура;
d) среднее профессиональное образование.
12. В Департаменте здравоохранения Томской области проводится квалификационный экзамен. С какой целью, согласно действующему законодательству в сфере государственной гражданской службы в России, организуется и проводится данное мероприятие?
a) принятие решения о присвоение классного чина некоторым государственным гражданским служащим;
b) определение соответствия замещаемой должности;
c) с целью соответствия законодательству, регламентирующему систему здравоохранения субъектов Российской Федерации;
d) в качестве заключительного этапа испытательного срока государственного гражданского служащего.
13. Какое из перечисленных положений, при разработке должностных инструкций, регламентов и других внутренних документов государственных органов, противоречит основным обязанностям гражданского служащего, которые предусмотрены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в силу чего не может быть установлено в качестве обязательных процедур для государственных гражданских служащих?
a) обязан поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
b) обязан беречь государственное имущество;
c) обязан соблюдать служебный распорядок государственного органа;
d) обязан ежегодно предоставлять заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболеваний, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.
14. Какая категория субъектов, имеющая право поступления на государственную гражданскую службу в соответствии с действующим законодательством должна быть учтена при составлении справочных материалов в рамках организации конкурса на замещение вакантной должности в Департаменте лесного хозяйства Томской области?
a) граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

b) граждане России, достигшие возраста 35 лет, владеющие русским языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
c) лица, соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
d) граждане Российской Федерации, независимо от возраста, пола, вероисповедания, но соответствующие квалификационным требованиям, установленным государственным органом.

15. Как наиболее точно можно интерпретировать принцип равного доступа граждан России к государственной службе?
a) равный доступ граждан к государственной службе независимо ни от чего;
b) равный доступ граждан к государственной службе независимо от возраста, уровня образования, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии и т.п;
c) равный доступ граждан к государственной службе независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.п;
d) равный доступ граждан к государственной службе независимо от интеллектуальных, моральных и физических способностей.
16. При составлении служебного контракта с федеральным гражданский служащим, кто (что) может быть указан в качестве его нанимателя?
a) Российская Федерация;
b) Томская область;
c) Губернатор Томской области;
d) ЗАТО Северск.
17. Какая категория должностей государственной гражданской службы должна быть предусмотрена в штатной структуре государственного органа, для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и представительств государственных органов в реализации их полномочий?
a) специалисты;
b) руководители;
c) помощники (советники);
d) главная группа должностей
18. Какой термин должен употребляться, подразумевая соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, в котором устанавливаются права и обязанности сторон?
a) служебный контракт;
b) должностная инструкция;
c) должностной регламент;
d) трудовой договор.
19. Какой срок может быть указан в служебном контракте, который заключен между гражданином, поступившим на государственную гражданскую службу и Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области?
a) срок служебного контракта строго не регламентируется и определяется на усмотрение представителя нанимателя;
b) от 1 месяца до 1 года;
c) от 1 до 10 лет;
d) от 1 до 5 лет.
20. Какое минимальное требование к стажу работы по специальности может быть предъявлено к претендентам на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы, относящейся к младшей группы должностей согласно действующему законодательству?
a) 0 лет;

Согласована на портале № 68677

b) 1 год;
c) 2 года;
d) 4 года.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины "Государственная и муниципальная служба".

1. В чем состояла объективная необходимость возникновения государственной службы?
   1 Политической элите нужны были помощники.
   2 Вследствие разделения труда на скотоводство и земледелие.
   3 Вследствие разделения труда на умственный и физический.
   4 Государственная политика должна была реализовываться через специфический постоянно действующий аппарат.
2. В чем принципиальное отличие деятельности политической элиты от деятельности чиновников?
   1 Политическая элита часто сменяема, а чиновники относительно стабильная по времени команда служащих.
   2 Чиновники часто сменяемая команда, а политическая элита относительно стабильная по времени команда служащих.
   3 Политическая элита – не профессионалы, а чиновники – это профессия.
   4 Политическая элита – профессия, а чиновники – это не профессия.
3. Дайте определение государственной службы в широком смысле.
   1 Разновидность деятельности политической элиты.
   2 Разновидность деятельности работников в государственных органах.
   3 Разновидность труда работников государственных организаций, являющихся государственными служащими.
   4 Деятельность судебной власти.
4. Госслужащие в США принципиально отличаются от обычных служащих тем, что они:
   1 работают в госуправлении;
   2 получают зарплату только из федерального бюджета;
   3 получают зарплату только из местного бюджета;
   4 получают зарплату из федерального, регионального и местного бюджетов.
5. Госслужащие в США имеют следующие права:
   1 на пенсии по инвалидности;
   2 на больничные;
   3 на премии;
   4 на членство в профсоюзах;
6. Кадровая политика – это совокупность аргументированных и объективно необходимых мероприятий, проводимых органами государственной власти РФ и субъектов РФ в отношении кадрового потенциала, в целях его:
   1 формирования, децентрализации и развития;
   2 централизации и развития;
   3 развития и сокращения для оптимизации бюджетных затрат;
   4 формирования, развития и совершенствования.
7. Главная цель кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы состоит в формировании такого кадрового потенциала, который в профессиональном, квалификационном и деловом отношении позволял бы обеспечивать:
   1 эффективное сокращение штатов для оптимизации бюджетных затрат;
   2 эффективное функционирование и развитие общества;
   3 эффективную централизацию госаппарата;
   4 эффективную децентрализацию госаппарата и общества.
8. Каким нормативно-правовым актом определяется реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?
   1 Постановлением Правительства РФ.
   2 Указом Президента РФ.
   3 Указом администрации Президента.
   4 Федеральным законом.

Согласована на портале № 68677

9. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы содержит перечень:
   1 классных чинов;
   2 должностей в Администрации Президента РФ, в Правительстве РФ;
   3 должностей в Администрации Президента РФ, в Правительстве РФ, в администрациях субъектов РФ.
10. Как формулируется название должности, соответствующей классному чину для старшей группы должностей РФ?
   1 Действительный государственный советник РФ 1–3 классов.
   2 Государственный советник РФ 1–3 классов.
   3 Советник гражданской службы РФ 1–3 классов.
   4 Референт государственной гражданской службы 1–3 классов.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Государственная и муниципальная служба

Самостоятельно разобрать на примере конкретной должности государственной гражданской службы её роль в общей системе госслужбы, основные квалификационные требования и пакет документов для её замещения.

1. Кейс № 1. Государственный служащий А. А. Иванов попросил у своего непосредственного руководителя подготовить отзыв установленной формы для предстоящей аттестации. Отзыв был подготовлен, но форма и его содержание не устроили А. А. Иванова. Руководитель удивился такому заявлению и резко ответил, что законодательством никакие параметры для подготовки отзыва не установлены и он можем написать на обычном листе бумаги то, что считает нужным. Прав ли руководитель структурного подразделения государственного органа? Кем устанавливаются формы отзывов на гражданской службе? Как исключить субъективный подход при применении оценочных процедур на гражданской службе?
2. Кейс № 2. А. А. Иванов был принят на должность гражданской службы. Ему был назначен испытательный срок. Позднее представитель нанимателя расторгнул служебный контракт с гражданским служащим по основанию неудовлетворительного прохождения испытания, указав причины увольнения. Однако А. А. Иванов посчитал, что увольнение по такому основанию необоснованно, поскольку срок испытания истек 15 мая, а служащий был уволен 19 мая. Кто прав? Разрешите ситуацию. Для какой категории граждан и государственных служащих испытательный срок не устанавливается?
3. Кейс № 3. Аттестационная комиссия Департамента N-й области приняла решение о снижении классного чина аттестуемому гражданскому служащему. Какие правовые нормы нарушены?
4. Кейс № 4. Вы в настоящее время замещаете должность заместителя начальника отдела в федеральном государственном органе. Параллельно участвовали и победили в конкурсе на замещение вакантной должности начальника этого отдела. Можно ли было вам участвовать в данном конкурсе? На какой срок вам может быть установлен испытательный срок?
5. Кейс № 5. Гражданский служащий А. А. Иванов опубликовал на интернет-портале новостного издания статью, за что получил гонорар. Правомерны ли его действия? Прокомментируйте ситуацию.

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах;

Согласована на портале № 68677

пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

Согласована на портале № 68677

– набор ответов с использованием услуг ассистента;
– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 68677

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Согласовано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Разработано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec

Согласована на портале № 68677