





## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели учебной дисциплины "Государственная и муниципальная служба" является овладение знаниями по организации государственной и муниципальной службы для практической работы на должностях государственной гражданской и муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы, на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

Доступ к системе ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале электронного обучения ЧелГУ. Пароль и логин к личному кабинету/профилю представляется студенту в деканате.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующих компетенциям

ОПК-7 Обладает навыками и может осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации для обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ПК-1 Обладает навыками и методами разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.10

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Знать структуру государственного и муниципального управления

Введение в специальность

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Позволяет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации

Для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы

Преддипломная практика

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.**

#### Знать:

основы внутриорганизационной и межведомственной коммуникации  
способы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

#### Уметь:

организовать исполнение решений органов государственной власти и местного самоуправления  
осуществлять взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

#### Владеть:

навыками осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникации,  
навыками осуществления взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

**ПК-1: Способен разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, владеет навыками делопроизводства, организации документооборота в органах государственного и муниципального управления**

#### Знать:

способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях



государственной и муниципальной службы

**Уметь:**

разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях  
государственной и муниципальной службы

**Владеть:**

иметь навыки разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях  
государственной и муниципальной службы

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	- способы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
3.1.2	- способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	
3.2.2	- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации для обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
3.2.3	- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	
3.3.2	- иметь навыки осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
3.3.3	- иметь навыки разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>5 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 5
в том числе :	
аудиторные занятия : 60	
самостоятельная работа : 73,8	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 70,2	
ИКР: 10,2	

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. государственная гражданская служба</b>			
1.1	Государственная служба в Российской Федерации /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.2	Государственная служба в Российской Федерации /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Государственная служба в Российской Федерации /Ср/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	<b>Раздел 2.</b>			



Рабочая программа дисциплины "Государственная и муниципальная служба" по направлению подготовки  
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)  
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

2.1	Цели и задачи государственной службы в Российской Федерации /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Цели и задачи государственной службы в Российской Федерации /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
2.3	Цели и задачи государственной службы в Российской Федерации /Ср/	5	3	Л3.1 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3.</b>			
3.1	Система государственной гражданской службы Российской Федерации /Лек/	5	4	Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.2	Система государственной гражданской службы Российской Федерации /Пр/	5	4	Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.3	Система государственной гражданской службы Российской Федерации /Ср/	5	8	Л3.1 Э1 Э2 Э3
3.4	Иная контактная работа /ИКР/	5	1	
	<b>Раздел 4.</b>			
4.1	Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
4.2	Нормативные основы прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
4.3	Нормативные основы государственной гражданской службы Российской Федерации /Ср/	5	5,8	Л3.1 Э1 Э2 Э3
4.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
	<b>Раздел 5.</b>			
5.1	Региональная государственная гражданская служба в Российской Федерации /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
5.2	Региональная государственная гражданская служба в Российской Федерации /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
5.3	Региональная государственная гражданская служба в Российской Федерации. /Ср/	5	7	Л3.1 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 6.</b>			
6.1	Кадровый резерв на государственной гражданской службе /Лек/	5	2	Л3.1
6.2	Кадровый резерв на государственной гражданской службе /Пр/	5	2	Л3.1
6.3	Кадровый резерв на государственной гражданской службе /Ср/	5	8	Л3.1
6.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
	<b>Раздел 7.</b>			
7.1	Этикет государственного служащего /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
7.2	Этикет государственного служащего /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
7.3	Этикет государственного служащего /Ср/	5	5	Л3.1 Э1 Э2 Э3
7.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
	<b>Раздел 8.</b>			
8.1	Кадровая политика на государственной гражданской службе /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
8.2	Кадровая политика на государственной гражданской службе /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
8.3	Кадровая политика на государственной гражданской службе. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе /Ср/	5	5	Л3.1 Э1 Э2 Э3
8.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
	<b>Раздел 9.</b>			
9.1	Муниципальная служба в Российской Федерации /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3



9.2	Муниципальная служба в Российской Федерации /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
9.3	Муниципальная служба в Российской Федерации. /Ср/	5	5	Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 10.</b>				
10.1	Должности муниципальной службы /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
10.2	Должности муниципальной службы /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
10.3	Должности муниципальной службы /Ср/	5	5	Л3.1 Э1 Э2 Э3
10.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
<b>Раздел 11.</b>				
11.1	Основы правового статуса муниципального служащего /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
11.2	Основы правового статуса муниципального служащего /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
11.3	Основы правового статуса муниципального служащего /Ср/	5	5	Л3.1 Э1 Э2 Э3
11.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
<b>Раздел 12.</b>				
12.1	Прохождение муниципальной службы /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
12.2	Прохождение муниципальной службы /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
12.3	Прохождение муниципальной службы /Ср/	5	5	Л3.1 Э1 Э2 Э3
12.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1
<b>Раздел 13.</b>				
13.1	Аттестация государственных и муниципальных служащих /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
13.2	Аттестация государственных и муниципальных служащих /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
13.3	Аттестация государственных и муниципальных служащих /Ср/	5	3	Л3.1 Э1 Э2 Э3
13.4	индивидуальная консультация /ИКР/	5	1,2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 14.</b>				
14.1	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе /Лек/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
14.2	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе /Пр/	5	2	Л3.1 Э1 Э2 Э3
14.3	Кадровая политика на государственной гражданской и муниципальной службе /Ср/	5	7	Л3.1 Э1 Э2 Э3
14.4	Индивидуальная консультация /ИКР/	5	1	Л3.1 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклад  
Собеседование Тест

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Доклад



Доклад используется в самостоятельной работе студентов, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы и включает в себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля;
- подготовка мультимедийной презентации.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п.

Оценка доклада на семинаре осуществляется по следующим критериям:

«отлично» ставится за правильный, полный и глубокий доклад по выбранной теме. Сообщение студента должно быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Такой доклад должен продемонстрировать знание студентом материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы, вызвать активное обсуждение других участников семинара.

«хорошо» ставится за правильный и полный доклад по теме. Сообщение студента должно быть достаточно полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, подтверждаться адекватными примерами. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов участников семинара или один не совсем точный пример.

«удовлетворительно» ставится за не совсем правильный или не полный ответ на вопрос участников семинара, или за один неправильный пример либо за пассивное участие в работе на семинаре.

«неудовлетворительно» ставится всем участникам семинарской микрогруппы или одному из них в случае ее (его) неготовности к ответу на семинаре.

#### Примерные темы для докладов (сообщений)

1. Модели управления гражданской службы в субъекте Федерации.
2. Модели управления муниципальной службой.
3. Реформирование государственной службы при Петре I.
4. Реформирование государственной службы при Екатерине II.
5. Оказание государственных услуг - главное свойство гражданской службы.
6. Оптимизация взаимодействия гражданского общества и государства.
7. Условия преодоления основных форм бюрократии в государственной и муниципальной службе.
8. Технология бюрократической власти.
9. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной и муниципальной службе.
10. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
11. Государственная гражданская служба США.
12. Публичная служба в ФРГ.
13. Кадровые технологии на государственной и муниципальной службе.
14. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы.
15. Целевое, нормативное и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.
16. Система социально-правового контроля государственной (муниципальной) службы.

#### Пример тестовых вопросов

1. Положение о федеральной государственной службе было утверждено Указом Президента РФ:

- А) в январе 1992 года;
- Б) в декабре 1993 года;
- В) в марте 2001 года.

2. Государственную службу разделили на три вида:

- А) в апреле 1994 года;
- Б) в мае 2002 года;
- В) в мае 2003 года.



3. Указ Президента РФ «Общих принципах служебного поведения государственных служащих» был принят:

- А) в мае 1998 года;
- Б) в августе 2002 года;
- В) в октябре 2003 года.

4. Первые общероссийские административные управленческие учреждения:

- А) приказы;
- Б) коллегии;
- В) министерства.

5. Табель о рангах был принят:

- А) Иваном Грозным;
- Б) Петром Первым;
- В) Екатериной II.

6. Принципы функционирования государственной гражданской службы базируются:

- А) на лояльности государству;
- Б) на патриотизме;
- В) на законности;
- Г) на демократизме;
- Д) на профессионализме.

7. Правильно ли следующее определение «Государственная должность – должность в федеральных органах власти, органах государственной власти Субъектов РФ, а также иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией РФ»?

- А) да;
- Б) нет.

8. Главная задача государственной службы:

- А) обеспечить устойчивую связь государства и общества, государства и его граждан, реализовать на практике демократические принципы;
- Б) обеспечить работу государственных органов.

9. Основные принципы построения и функционирования государственной службы:

- А) федерализм;
- Б) клановость;
- В) законность;
- Г) приоритетность прав государства над правами личности;
- Д) профессионализм и компетентность государственных служащих.

10. Принципами поведения гражданских служащих являются:

- А) соблюдать установленные законом ограничения для государственных служащих;
- Б) выполнять решения политических партий и общественных организаций направивших их на государственную службу;
- В) публично высказывать критические замечания о работе государственных органов и их руководителей.

Примерные вопросы для собеседования

1. Предпосылки необходимости становления новой российской государственности и адекватной её государственной службы.
2. Формирование правовой основы системы российской государственной службы в современных условиях.
3. Реформирование государственной гражданской службы, необходимое условие развития государства.
4. Роль государственной службы в современных условиях.
5. Принципы российской государственной службы и задачи её дальнейшего совершенствования.
6. Правовые основы становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в постсоветской России.
7. Влияние гражданского общества на модернизацию гражданской службы.
8. Развитие государственной службы в царской России.
9. Государственная служба в Советском Союзе в 20-30-х гг. XX в.: достоинства и недостатки.
10. Требования к персоналу государственного и муниципального управления на современном этапе.
11. Влияние взаимоотношений в коллективе государственных и муниципальных служащих на



результативность работы.

12. Принципы служебного поведения государственных служащих.
13. Взаимосвязь и преемственность государственной и муниципальной служб.
14. Роль политической элиты в реформировании государственной и муниципальной службы.
15. Сущность и особенности региональной гражданской службы.
16. Проблемы региональной гражданской службы.
17. Влияние формы служебного контракта на результативность работы государственного служащего.
18. Государственные гарантии гражданского служащего как фактор стабильности государственной службы.
19. Роль поощрения и наказания в государственной и муниципальной службе.
20. Служебная дисциплина государственного служащего как фактор ускорения развития государства.
21. Роль муниципальной службы в становлении и развитии местного самоуправления.
22. Становление муниципальной службы в Российской Федерации.
23. Реформирование муниципальной службы – условие развития местного самоуправления.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Пример тестовых вопросов

1. Положение о федеральной государственной службе было утверждено Указом Президента РФ:  
А) в январе 1992 года;  
Б) в декабре 1993 года;  
В) в марте 2001 года.
2. Государственную службу разделили на три вида:  
А) в апреле 1994 года;  
Б) в мае 2002 года;  
В) в мае 2003 года.
3. Указ Президента РФ «Общих принципах служебного поведения государственных служащих» был принят:  
А) в мае 1998 года;  
Б) в августе 2002 года;  
В) в октябре 2003 года.
4. Первые общероссийские административные управленческие учреждения:  
А) приказы;  
Б) коллегии;  
В) министерства.
5. Табель о рангах был принят:  
А) Иваном Грозным;  
Б) Петром Первым;  
В) Екатериной II.
6. Принципы функционирования государственной гражданской службы базируются:  
А) на лояльности государству;  
Б) на патриотизме;  
В) на законности;  
Г) на демократизме;  
Д) на профессионализме.
7. Правильно ли следующее определение «Государственная должность – должность в федеральных органах власти, органах государственной власти Субъектов РФ, а также иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией РФ»?  
А) да;  
Б) нет.
8. Главная задача государственной службы:  
А) обеспечить устойчивую связь государства и общества, государства и его граждан, реализовать на практике демократические принципы;  
Б) обеспечить работу государственных органов.



9. Основные принципы построения и функционирования государственной службы:

- А) федерализм;
- Б) клановость;
- В) законность;
- Г) приоритетность прав государства над правами личности;
- Д) профессионализм и компетентность государственных служащих.

10. Принципами поведения гражданских служащих являются:

- А) соблюдать установленные законом ограничения для государственных служащих;
- Б) выполнять решения политических партий и общественных организаций направивших их на государственную службу;
- В) публично высказывать критические замечания о работе государственных органов и их руководителей.

12. Функции государственных служащих:

- А) правоприменительная;
- Б) правозащитная;
- В) правоприменительная;
- Г) управленческая.

12. К каким качествам относится (Общая подготовка, целевые и ценностные жизненные ориентиры, опыт общения с людьми, этические и эстетические навыки, культура речи)?

- А) общекультурным;
- Б) деловым;
- В) личностным.

13. К каким качествам относится (Компетентность, трудовая активность, умение повышать свою квалификацию, опыт общественной и государственной деятельности)?

- А) общекультурным;
- Б) деловым;
- В) личностным.

14. К каким качествам относится (Моральная устойчивость, честность, самостоятельность, решительность, инициативность, надежность)?

- А) общекультурным;
- Б) деловым;
- В) личностным.

15. Государственный служащий служит:

- А) государству;
- Б) Президенту РФ;
- В) обществу;
- Г) партии его делегировавшей;
- Д) закону.

16. Государственная власть делится:

- А) на политическую власть;
- Б) на гражданскую службу;
- В) на муниципальную власть.

17. Государственная гражданская служба РФ:

- А) вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ на должностях государственной службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, лиц замещающих государственные должности;
- Б) вид трудовой деятельности, представляющий профессиональную службу в государственных и бюджетных органах и организациях.

18. Особенности гражданской службы:

- А) сервисность;
- Б) безличность;
- В) лояльность;



Г) партийность.

19. Тождественны ли выражения государственный орган и государственный аппарат?

- А) да;
- Б) нет.

20. Концепция реформирования системы государственной службы утверждена Указом Президента РФ:

- А) 19.11.2002 года;
- Б) 10.03. 2009 года;
- В) 07.05. 2012 года.

21. Федеральная программа «Реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации (2009-2012)» утверждена Указом Президента РФ.

- А) 19.11.2002 года;
- Б) 10.03. 2009 года;
- В) 07.05. 2012 года.

22. Властная вертикаль в РФ построена в органах:

- А) исполнительной власти;
- Ю) законодательной власти.

23. Гражданская служба субъектов Федерации структурируется:

- А) по территориально-национальному признаку;
- Б) по уровням власти;
- В) по ветвям власти;
- Г) по направлениям власти.

24. Государственным гражданским служащим может быть гражданин РФ в возрасте:

- А) от 18 до 65 лет;
- Б) от 16 до 60 лет;
- В) от 18 лет и старше.

25. Основу социально-правового статуса гражданского служащего составляют:

- А) четыре группы государственно-служебных норм;
- Б) шесть групп государственно-служебных норм;
- В) восемь групп государственно-служебных норм.

26. Права на ознакомление с должностным регламентом и иными документами для выполнения служебных обязанностей, показателями результативности профессиональной деятельности определяет:

- А) наниматель (работодатель);
- Б) федеральный закон.

27. Ознакомление с отзывами о своей служебной деятельности, до внесения их в личное дело, государственный гражданский служащий реализует только с согласия руководителя:

- А) да;
- Б) нет.

28. Статусные нормы устанавливаются:

- А) для каждого гражданского служащего персонально;
- Б) для каждой группы должностей.

29. Гражданские служащие могут объединяться в профессиональные союзы:

- А) да;
- Б) нет.

30. Гражданский служащий обязан выполнять поручения руководителя:

- А) все;
- Б) за исключением неправомερных.

31. Может ли гражданский служащий отказаться от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям,



составляющим государственную тайну:

- А) да;
- Б) нет.

32. При прохождении гражданской службы гражданскому служащему запрещается участвовать на платной основе в деятельности органов управления коммерческих организаций:

- А) да;
- Б) нет.

33. Гражданский служащий может использовать должностные полномочия в интересах политических партий и иных организаций:

- А) да;
- Б) нет.

34. Может ли гражданский служащий привлекаться к административной и уголовной ответственности:

- А) только к уголовной;
- Б) только к административной;
- В) да.

35. Отношения, связанные с регулированием муниципальной службы осуществляется:

- А) Конституцией РФ;
- Б) Уставами политических партий;
- В) Федеральными законами.

36. Ограничения и обязательства при прохождении гражданской и муниципальной службы идентичны:

- А) да;
- Б) нет.

37. Цель муниципальной служебной деятельности состоит:

- А) в обеспечении полномочий местного самоуправления, решения населением вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий;
- Б) в обеспечении выполнения решений федеральных и региональных исполнительных органов.

38. Муниципальная служба, составная часть государственной службы:

- А) да;
- Б) нет.

39. Ведение реестра муниципальных служащих осуществляют:

- А) федеральные органы;
- Б) органы субъекта Федерации;
- В) муниципальные органы.

40. Финансирование муниципальных служащих осуществляется:

- А) только из местного бюджета;
- Б) из местного бюджета и внебюджетных фондов;
- В) из местного бюджета и различными предприятиями.

41. Принципы муниципальной службы:

- А) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- Б) стабильность муниципальной службы;
- В) партийность муниципальной службы.

42. Имеет ли право муниципальный служащий по своей инициативе принимать участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы?

- А) да;
- Б) нет.

43. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией право или обязанность муниципального служащего?

- А) право;



Б) обязанность.

44. Обязан ли гражданин представлять справку о состоянии здоровья при поступлении на муниципальную службу?

- А) да;
- Б) нет.

45. Что обязан сделать муниципальный служащий в случае избрания депутатом?

- А) прекратить муниципальную службу;
- Б) отказаться от депутатского мандата;
- В) выполнить одно из предложенных действий.

46. Требования к профессиональным знаниям муниципального служащего определяются:

- А) нанимателем;
- Б) муниципальным правовым актом.

47. Является ли обязательным предоставление сведений о доходах за год, предшествующий поступлению на муниципальную службу обязательным?

- А) да;
- Б) нет.

48. Могут ли подвергаться проверке сведения представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу?

- А) да;
- Б) нет

49. Право на участие в конкурсе для поступления на муниципальную службу имеют граждане не моложе:

- А) 18 лет;
- Б) 21 года;
- В) 25 лет.

Примерные вопросы для экзамен

1. Предпосылки необходимости становления новой российской государственности и адекватной её государственной службы.

2. Формирование правовой основы системы российской государственной службы в современных условиях.

3. Реформирование государственной гражданской службы, необходимое условие развития государства.

4. Роль государственной службы в современных условиях.

5. Принципы российской государственной службы и задачи её дальнейшего совершенствования.

6. Правовые основы становления и функционирования института государственной и муниципальной службы в постсоветской России.

7. Влияние гражданского общества на модернизацию гражданской службы.

8. Развитие государственной службы в царской России.

9. Государственная служба в Советском Союзе в 20-30-х гг. XX в.: достоинства и недостатки.

10. Требования к персоналу государственного и муниципального управления на современном этапе.

11. Влияние взаимоотношений в коллективе государственных и муниципальных служащих на результативность работы.

12. Принципы служебного поведения государственных служащих.

13. Взаимосвязь и преемственность государственной и муниципальной служб.

14. Роль политической элиты в реформировании государственной и муниципальной службы.

15. Сущность и особенности региональной гражданской службы.

16. Проблемы региональной гражданской службы.

17. Влияние формы служебного контракта на результативность работы государственного служащего.

18. Государственные гарантии гражданского служащего как фактор стабильности государственной службы.

19. Роль поощрения и наказания в государственной и муниципальной службе.

20. Служебная дисциплина государственного служащего как фактор ускорения развития государства.

21. Роль муниципальной службы в становлении и развитии местного самоуправления.

22. Становление муниципальной службы в Российской Федерации.

23. Реформирование муниципальной службы – условие развития местного самоуправления.



24. Стабильность муниципальной службы как резерв развития местного сообщества.
25. Роль системы повышения квалификации кадров муниципальных служащих в работе органов местного самоуправления.
26. Основные формы повышения квалификации и их эффективность в кадровой политике.
27. Планирование работы муниципальных служащих обязательное условие её эффективности.
28. Социально-правовой контроль на муниципальной службе.
29. Сущность государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
30. Принципы государственной кадровой политика в сфере государственной (муниципальной) службы и проблемы её реализации.
31. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
32. Мотивация профессионального развития кадрового потенциала государственного управления.
33. Пути повышения ответственности государственных (муниципальных) служащих.
34. Основные направления укрепления законности в системе государственной гражданской (муниципальной) службы.
35. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
36. Оценка эффективности труда муниципального (государственного) служащего.
37. Роль планирования личной работы государственного (муниципального) служащего.
38. Пути интенсификации и рационализации труда государственного (муниципального) служащего.
39. Пути повышения работоспособности государственного (муниципального) служащего.
40. Роль стимулирования труда государственных (муниципальных) служащих.
41. Совершенствование действующих механизмов мотивации муниципальных служащих.
42. Роль аттестации муниципальных служащих в их профессиональном росте.
43. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.

#### 6.4. Критерии оценивания

Отличные знания: Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе управленческих явлений. Свободно владеет фактическим материалом по теме. Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений. Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат. Свободно владеет речью, логично и последовательно излагает материал.

Хорошие знания. Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности. Допускает незначительные неточности в изложении фактического материала. Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений. Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений. Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.

Удовлетворительные знания: В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании. Испытывает затруднения в изложении фактического материала. Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений. Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

Неудовлетворительные знания: Не владеет основными понятиями по предмету. Не владеет фактическим материалом. Отсутствуют знания основных принципов принятия решений. Не умеет анализировать и выявлять проблемы государственной и муниципальной службы. Отсутствие логики в изложении материала

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.1	Грищук В. А.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственно го университета, 2017	

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> .
----	---



Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> .
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>
Э4	

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс]: база данных /Челяб. гос. ун-т. - Челябинск, 21992.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных /Регион. центр правовой информации

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт <http://www.gov.ru>

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» <http://publication.pravo.gov.ru/>

3. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Информационно-правовая система «Законодательство России» [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start\\_search&fattrib=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1)

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Свод законов Российской Империи в 16-ти томах» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&nochache>

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru> БД «Архив периодических изданий» <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для

проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.

Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета».

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания преподавателю

Теоретические основы дисциплины "Государственная и муниципальная служба" закладываются на лекциях, практические умения и навыки формируются на практических занятиях.

Основными видами учебных занятий по дисциплине являются: лекции и практические занятия/семинары, консультации, самостоятельная работа студентов.

При преподавании дисциплины преподаватель должен предусматривать применение в учебном процессе инновационных технологий обучения, развивающих навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (чтение интерактивных лекций, проведение групповых дискуссий и проектов, анализ деловых ситуаций, проведение ролевых игр, тренингов и других технологий), преподавание дисциплин в виде авторских курсов по программам, составленным на основе результатов исследований вуза, учитывающих региональную и профессиональную специфику при условии реализации содержания образования и



формировании соответствующих компетенций.

Основной формой управления процессом приобретения умений являются практические занятия.

Практические занятия проводятся по основным проблемам учебного курса.

Главная задача практического занятия – углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы над учебной и научной литературой; привить навыки поиска, обобщения и изложения учебного материала. На практических занятиях у студентов необходимо вырабатывать умение излагать учебный материал свободно, логически стройно, теоретически обоснованно и аргументировано. Таким образом, дидактической основой практикума становится технология «обучение действием». Результатом работы студентов на практических занятиях является приобретение навыков самостоятельного творческого мышления, умелого применения полученных.

Основными формами работы студентов на практических занятиях определены:

- практические занятия на основе интерактивных форм обучения (круглый стол, выступления на дискуссионную тему; индивидуальная и групповая подготовка, защита заданий и мини-проектов и другие);
- выполнение домашней исследовательской, аналитической работы;
- письменные проверочные и творческие работы.

Личный опыт и исследование мнения студентов позволяет рекомендовать преподавателям широкое использование на практических занятиях интерактивных методов:

1. дидактическая игра;
2. метод конкретных ситуаций;
3. метод «мозгового штурма» («бреймсторминг») и его варианты;
4. дискуссии;
5. работа в малых группах.

Самостоятельная работа является одним из основных видов деятельности студентов, осуществляемым в режиме внеаудиторных занятий. Самостоятельная работа студента имеет целью:

закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий;

подготовку к предстоящим занятиям;

формирование обозначенных в целях подготовки менеджера профессиональных компетенций;

формирование культуры умственного труда, самостоятельности, инициативы в приобретении знаний;

развитие умений научного исследования.

В целях повышения качества и эффективности самостоятельной работы студентов необходим постоянный контроль над её выполнением.

Формами текущего контроля являются: собеседование, различные виды семинарских и практических занятий («круглый стол», защита результатов работы и другие); результаты СРС (тестирование, выполнение аналитической работы, выступление на конференции).

Методические рекомендации студенту.

Изучение курса бакалаврами осуществляется на основе проведения взаимосвязанных между собой видов учебных занятий и форм обучения, к числу которых относятся интерактивные лекционные занятия и семинарские занятия с предварительной подготовкой слушателями выступления по теме занятия, самостоятельная.

Основной упор делается на самостоятельную работу студентов. В ходе обучения студенты должны выполнить серию практических заданий (домашних и аудиторных) и к окончанию курса продемонстрировать умение использовать на практике полученные знания. Преподаватель контролирует выполнение этих заданий и дает индивидуальные рекомендации по работе с методами анализа.

Работа в аудитории дополняется коллективными консультациями (в рамках семинаров и мастер-классов), которые осуществляются преимущественно в режиме контроля над выполняемыми студентами практическими заданиями и рекомендаций на разных этапах работы с инструментарием исследования. Дополнительно в рамках освоения материала курса, студенты приобретают первичные навыки преподавательской и консультационной работы (через самостоятельную подготовку презентации по одному из изучаемых в рамках курса методов исследовательской работы и последующего ознакомления с ним других студентов в группе).

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый



из вопросов;

- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. Необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ. В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (личные сообщения в moodle, электронная почта) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы в Moodle, электронная почта).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами.

Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, форумов в Moodle.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

«Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.»

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты



индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Государственная и муниципальная служба" по направлению подготовки  
(специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю)  
Система государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 19

здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.