

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.11.2024 12:02:13

Уникальный программный ключ:

170b62a2aaba69ca249560a5d2dfa2e1cb0409df5bae3e14ca423f54f1c8e833

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Государственная и муниципальная служба

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; осуществление контрольно-надзорной деятельности; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области государственной и муниципальной службы: знаний о сущности государственной и муниципальной службы, о закономерностях и принципах ее организации и технологиях осуществления.

Планируемые результаты обучения дисциплины

| Виды деятельности | Общепрофессиональные компетенции | Трудовые функции | Практический опыт (трудовое действие) | Умения | Знания |
|--|--|--|--|---|--|
| <p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p> | <p>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> | <p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p> | <p>Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> | <p>- организация и проведение мониторинга применения законодательства</p> | <p>- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан</p> |
| <p>Осуществление контрольно-надзорной деятельности</p> | <p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> | <p>Осуществление контрольно-надзорной деятельности</p> | <p>Разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> | <p>- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p> | <p>- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок</p> |

| | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|
| <p>Предоставление государственных услуг</p> | <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> | <p>Предоставление государственных услуг</p> | <p>Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики</p> | <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги | <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки |
|---|--|---|---|---|---|

4. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 час.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

| № | Наименование разделов | Всего, час. | В том числе | | | | Самостоятельная работа, час |
|----|---|-------------|-------------|----------|----------------------|----------|-----------------------------|
| | | | Лекции | | Практические занятия | | |
| | | | Аудиторные | с ДОТ | Аудиторные | с ДОТ | |
| 1. | Раздел 1. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России | 18 | 4 | 2 | 6 | 2 | 4 |
| 2. | Раздел 2. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения | 18 | 4 | 2 | 4 | 4 | 4 |
| | Зачет | | | | | | |
| | Итого по дисциплине: | 36 | 8 | 4 | 10 | 6 | 8 |

Содержательная структура дисциплины

| Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины | | | | |
|--|--------|---|-------------------------|-------------|
| Номер | | Тема лекции. Основные вопросы темы | Аудиторная работа, час. | С ДОТ, час. |
| Раздела | Лекции | | | |
| 1 | 1 | Тема: Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт | 2 | - |
| | | 1) Сущность и особенности государственной службы как системы | | |
| | | 2) Уровни и виды государственной службы | | |
| | | 3) Военная служба | | |
| | | 4) Правоохранительная служба | | |
| 5) Государственная гражданская служба | | | | |
| 2,3 | | Тема: Современное состояние государственной и муниципальной службы в России | 2 | 2 |
| | | 1) Государственная служба как механизм, институт и технология управления | | |
| | | 2) Проблемы гражданской и муниципальной службы и пути их преодоления | | |
| 2 | 4 | Тема: Должность государственной и муниципальной службы: содержание и классификация | 2 | - |
| | | 1) Понятия «государственный служащий» и «муниципальный служащий» | | |

| | | 2) Понятие и признаки служебной должности | | | |
|--|---|---|----------------------------|----------------|---------------------------|
| | | 3) Реестр служебных должностей | | | |
| | 5,6 | Тема: Прохождение государственной и муниципальной службы | 2 | 2 | |
| | | 1) Общая характеристика прохождения государственной и муниципальной службы | | | |
| | | 2) Порядок поступления на гражданскую и муниципальную службу | | | |
| | | 3) Конкурсная процедура замещения должностей гражданской и муниципальной службы | | | |
| | | 4) Трудовой договор и служебный контракт | | | |
| | | 5) Основания прекращения служебных отношений | | | |
| Общая трудоёмкость лекционных занятий | | | 12 | | |
| Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины | | | | | |
| Номер | | Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение | Аудиторная работа, час. | С ДОТ, час. | Связь занятия с СР* |
| Раздела | Занятия | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | Тема: Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации | 2 | - | УЗ СРС |
| | | 1) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения | | | |
| | | 2) Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы | | | |
| | | 3) Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы | | | |
| | 4) Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации | | | | |
| | 2 | Тема: Эффективность государственной и муниципальной службы | 2 | - | УЗ СРС |
| 1) Проблема эффективности государственной и муниципальной службы | | | | | |
| 2) Критерии оценки эффективности государственной и муниципальной службы | | | | | |
| 3) Реформа государственной и муниципальной службы в РФ | | | | | |
| 3,4 | | Тема: Организация и функционирование государственной службы | 2 | 2 | УЗ СРС |
| | | 1) Государственная служба как объект управления | | | |
| | | 2) Сложность государственной службы, её многоуровневый, иерархический характер | | | |
| | | 3) Система государственной службы | | | |
| | | 4) Правовое регулирование и организация видов | | | |

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|---|--------|
| | | государственной службы | | | |
| | | 5) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы | | | |
| | | 6) Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы | | | |
| 2 | 5 | Тема: Принципы и нормативные основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы | 2 | - | УЗ СРС |
| | | 1) Понятие «принципы государственной гражданской (муниципальной) службы» | | | |
| | | 2) Правовые аспекты реализации деятельности в системе государственной гражданской и муниципальной службы | | | |
| | | 3) Технология отбора лиц на государственную гражданскую и муниципальную службу | | | |
| | | 4) Технология прохождения государственной гражданской и муниципальной службы | | | |
| | 5) Основания и последствия прекращения гражданской службы | | | | |
| | 6 | Тема: Должности государственной и муниципальной службы | 2 | - | УЗ СРС |
| | | 1) Понятия «государственный служащий» и «муниципальный служащий» | | | |
| | | 2) Понятие и признаки служебной должности | | | |
| | 7,8 | Тема: Правовой статус государственных и муниципальных служащих | - | 4 | УЗ СРС |
| 1) Понятие и содержание правового статуса государственного и муниципального служащего | | | | | |
| 2) Права и обязанности государственного и муниципального служащего | | | | | |
| | 3) Ограничения, запреты и требования к служебному поведению, связанные с государственной и муниципальной службой | | | | |
| Общая трудоёмкость занятий: | | | 16 | | |
| УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР | | | | | |

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

| Вид контроля* | Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа | | | |
|---------------|--|-----------------------|--|--|
| | Форма контроля** | Оценочные средства*** | Содержательная характеристика | Шкала и критерии оценки |
| Текущий | устный опрос | вопросы | опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам | - «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы |
| | практическая работа | кейс-задачи | кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой | - «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение |
| Рубежный | зачет | тестовые задания | тест по итогам изучения дисциплины | - «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %. |

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приемы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.

17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежносодержание государственных гражданских служащих.
29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов
37. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
38. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
39. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
40. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

| Шифр и название компетенции | Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения) | Уровни сформированности компетенций | | Формы и средства контроля формирования компетенций |
|--|---|---|--|--|
| | | компетенция не сформирована | компетенция сформирована | |
| | | Шкала оценивания | | |
| | | Не зачтено | Зачтено | |
| | | Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями. | Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения. | |
| Критерии оценивания | | | | |
| ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан | устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет |
| | организация и проведение мониторинга применения законодательства | Не умеет организовывать и проводить мониторинг применения законодательства | Умеет организовывать и проводить мониторинг применения законодательства | |
| | применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> | <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок | <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора); - виды, назначение и технологии организации проверочных процедур; - понятие единого реестра проверок, процедура его формирования; - институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган; - процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; - ограничения при проведении проверочных процедур; - меры, принимаемые по результатам проверки; - плановые (рейдовые) осмотры; - основания проведения и особенности внеплановых проверок | <p>устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведение плановых и внеплановых выездных проверок; - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов | <p>Не владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов | <p>Владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований); - проведения плановых и внеплановых выездных проверок; - формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; - осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов | |
| | <p>разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> | <p>Не владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> | <p>Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> | <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки | <p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки | <p>устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги | <p>Не владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги | <p>Владеет умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; - получение и предоставление выплат, возмещение расходов; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги | |

| | | |
|---|--|---|
| <p>применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики</p> | <p><i>Не владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики</p> | <p><i>Владеет навыками</i> применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики</p> |
|---|--|---|

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

– функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;

– качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).