


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Димитровградский инженерно-технологический институт –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ДИТИ НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя

 Т.И. Романовская

« 29 » августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Сравнительное государственное и муниципальное управление

Направление 40.04.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника Магистр

Специализация Правовое регулирование государственного и муниципального управления

Форма обучения Очная

Выпускающая кафедра Кафедра правовых дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы Кафедра правовых дисциплин

Семестр	Трудоемкость час. (ЗЕТ)	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет/кр)
3	144 (4)	34	34	-	49	экзамен (27)
Итого	144 (4)	34	34	-	49	экзамен (27)

Димитровград
2022 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451, учебного плана ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Составители рабочей программы

доцент, к. п. н.
(должность, ученое звание, степень)

Дев
(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин
протокол № 8 от 19.08.2022

Зав. кафедрой-разработчика

« 29 » 08 2022 г.

Дев
(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Зав. выпускающей кафедрой

« 29 » 08 2022 г.

Дев
(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

Руководитель магистерской программы

к.о. зав. кафедрой правового
информационного права

Дев
(должность, ученое звание, степень)

« 29 » 08 2022 г.

Дев
(подпись)

Ананин А.О.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	8
5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ).....	9
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	16
8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	16

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Сравнительное государственное и муниципальное управление»: формирование базовых теоретических знаний, необходимых для понимания современных тенденций развития системы государственного управления, взаимодействия между федеральными органами государственной власти, органами власти в субъектах и органами местного самоуправления.

Задачи дисциплины:

- усвоение обучающимися структуры, целей, формы и принципов системы государственного управления и органов местного самоуправления.
- уяснение правовой основы в структуре и системе государственного управления в РФ;
- умение самостоятельно анализировать основные формы и виды организации системы органов власти на федеральном уровне, в субъектах РФ и в органах муниципального управления; способность определять наиболее оптимальные и эффективные способы их взаимодействия.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки.

Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК
Нормативно-правовые акты и нормы материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности	ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности	З-ПК-2 Знать: методологические аспекты применения правовых актов и реализации норм материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности У-ПК-2 Уметь: юридически правильно квалифицировать и интерпретировать факты и обстоятельства и определять подлежащие применению правовые акты в сфере профессиональной деятельности. В-ПК-2 Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.

Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК
Нормативно-правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности	ПК-1.1 Способен анализировать и обобщать практику применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления	З-ПК-1 Знать: сущность и содержание правовых понятий и категорий в государственно-правовой сфере У-ПК-1 Уметь: использовать правоприменительные акты для анализа проблем в государственно-правовой сфере В-ПК-1 Владеть: навыками речевой коммуникации и ведения дискуссий для решения проблем в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-1.2 Способен осуществлять подготовку юридических документов в сфере государ-	З-ПК-1.2 Знать: правовую терминологию и правила правотворческой техники при разработке юридических документов в сфере государственного и муниципального управления

	ственного и муниципального управления	У-ПК-1.2 Уметь: использовать правила и приемы юридической техники при разработке и составлении юридических документов в сфере государственного и муниципального управления В-ПК-1.2 Владеть: навыками подготовки юридических документов в сфере государственного и муниципального управления
--	---------------------------------------	---

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- методологические аспекты применения правовых актов и реализации норм материального и процессуального права в сфере профессиональной деятельности;
- сущность и содержание правовых понятий и категорий, правовую терминологию, используемую при разработке юридических документов в сфере государственного управления;
- правовую терминологию и правила правотворческой техники при разработке юридических документов в сфере государственного и муниципального управления

Уметь:

- юридически правильно квалифицировать и интерпретировать факты и обстоятельства и определять подлежащие применению правовые акты в сфере профессиональной деятельности;
- использовать правоприменительные акты для анализа проблем в государственно-правовой сфере;
- использовать правила и приемы юридической техники при разработке и составлении юридических документов в сфере государственного и муниципального управления;

Владеть:

- навыками анализа различных правовых явлений, принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
- навыками речевой коммуникации и подготовки юридических документов для решения проблем в сфере государственного управления
- навыками подготовки юридических документов в сфере государственного и муниципального управления.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Сравнительное государственное и муниципальное управление» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

3.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Сравнительное государственное и муниципальное управление» составляет 4 зачетные единицы (ЗЕТ), 144 академических часа.

Таблица 3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. часов)	Семестр
		2
Контактная работа с преподавателем	68	68
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий		
– лекции	34	34
– практические занятия	34	34
– лабораторные работы	-	-
Самостоятельная работа обучающихся	49	49
в том числе:		

изучение теоретического курса	12	12
подготовка к практическим занятиям	12	12
самопроверка по контрольным вопросам	12	12
подготовка рефератов, докладов	13	13
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Экзамен 27	Экзамен 27
Итого по дисциплине	144	144
в том числе в форме практической подготовки	-	-

Таблица 3.2 - Распределение учебной нагрузки по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, включая самостоятельную работу студентов, акад. часы							Формируемые индикаторы освоения компетенций	
		Лекции	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа	в том числе в форме практической подготовки		Всего часов
1	Теория и методология сравнительного государственного управления.	26	26	3	-		36	-	91	3-ПК-2, У-ПК-2, В-ПК-2 3-ПК-1.1, У-ПК-1.1, В-ПК-1.1 3-ПК-1.2, У-ПК-1.2, В-ПК-1.2
2	Взаимодействие и распределение полномочий в системе государственного и муниципального управления	8	8	3			13		32	3-ПК-2, У-ПК-2, В-ПК-2 3-ПК-1.1, У-ПК-1.1, В-ПК-1.1 3-ПК-1.2, У-ПК-1.2, В-ПК-1.2
ИТОГО		34	34	6	-		49	-	123	

3.2 Содержание дисциплины

Таблица 3.3 - Лекционный курс

№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе с использованием интерактивных образовательных технологий
1	1	Логика и методология сравнительного государственного управления.	4	1
2	1	Теория и практика исследования и организации си-	6	1

		стем государственного и муниципального управления		
3	1	Организационные основы современных систем государственного управления.	6	1
4	1	Модели систем местного самоуправления и муниципального управления.	6	1
5	1	Система государственного управления: мировой и отечественный опыт	4	1
6	2	Органы государственной власти РФ. Разграничение полномочий федеральных органов и органов исполнительной власти в субъектах РФ.	4	1
7	2	Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями РФ.	4	1
Итого:			34	7

Таблица 3.4 - Практические занятия

№ занятия	Номер раздела	Наименование практического занятия	Трудоемкость, акад. часов	
			всего	в том числе в форме практической подготовки
1	1	Логика и методология сравнительного государственного управления.	4	–
2	1	Теория и практика исследования и организации систем государственного и муниципального управления	6	1
3	1	Организационные основы современных систем государственного управления.	6	1
4	1	Модели систем местного самоуправления и муниципального управления.	6	1
5	1	Система государственного управления: мировой и отечественный опыт	4	1
6	2	Органы государственной власти РФ. Разграничение полномочий федеральных органов и органов испол-	4	1

		нительной власти в субъектах РФ.		
7	2	Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями РФ.	4	1
Итого:			34	6

Таблица 3.5 - Лабораторные работы
Учебным планом не предусмотрены.

Таблица 3.6 - Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	№ п/п	Вид самостоятельной работы студента (СРС) и перечень дидактических единиц	Трудоемкость, часов
1	1.1	Проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе	6
1	1.2	Анализ правовых источников и правоприменительной практики	6
1	1.3	Подготовка к практическим занятиям	6
1	1.4	Подготовка к промежуточному тестированию ПК 1	6
1	1.5	Подготовка к групповой дискуссии	6
1	1.6	Подготовка докладов (рефератов)	6
1	1.7	Подготовка к промежуточному тестированию ПК 2	6
1	1.8	Подготовка к промежуточной аттестации	7
ВСЕГО ЧАСОВ:			49

4 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: развивающее обучение; проблемное обучение; коммуникативное обучение; проектная технология; информационно-коммуникативные технологии; групповые технологии; компетентностный подход; деятельностный подход.

Организационные формы преподавания следующие:

- учебно-исследовательская деятельность;
- работа в системе погружения.

При проведении лекционных занятий по дисциплине используются

- мультимедийные презентации, отображаемые с помощью видеопроектора на специальном экране,
- проблемная лекция,
- лекция-дискуссия.

При проведении семинарских используются следующие методы:

- вопросно-ответный семинар;
- решение ситуационных задач;
- обсуждение докладов и рефератов;
- семинар-групповая дискуссия;
- упражнения на самостоятельность мышления, письменная работа;

- семинар- круглый стол;
- деловая игра.

Для проведения занятий с использованием электронного образования и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии и средства освоения дисциплины:

- электронная информационно-образовательная среда НИЯУ МИФИ – Режим доступа <https://eis.mephi.ru/> ;
- платформа для проведения on-line конференций и вебинаров ZOOM Режим доступа <https://zoom.us/> ;
- файлообменная система Google Диск – Режим доступа <https://drive.google.com/>;
- система обмена текстовыми сообщениями для мобильных и иных платформ с поддержкой голосовой и видеосвязи WhatsApp;
- система информационной коммуникации Skype для бизнеса по ссылке преподавателя.
- социальная сеть ВКонтакте;
- электронная почта преподавателей и студентов.

5 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (АННОТАЦИЯ)

Фонд оценочных средств, включающий все виды оценочных средств, позволяющих проконтролировать сформированность у обучающихся компетенций и индикаторов их достижения, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, ООП и рабочей программой дисциплины «Сравнительное государственное и муниципальное управление», приведен в Приложении 2.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки знаний студентов ДИТИ НИЯУ МИФИ.

Входной контроль знаний, умений и навыков осуществляется в форме тестирования и является формой текущей аттестации с целью выявить уровень подготовки обучающихся, диагностировать пробелы в знаниях.

Пример:

1. Высшее должностное лицо субъекта РФ исполняет свои обязанности в течение срока, который не превышает:

- а) 4 года
- б) 6 лет
- в) 7 лет
- г) 5 лет

2. Президент РФ является:

- а) гарантом Конституции и лицом, занимающим высшую должность федеральной государственной гражданской службы
- б) главой исполнительной власти и гарантом прав и свобод человека и гражданина
- в) главой государства и лицом, замещающим государственную должность РФ

3. Федеральный министр в России назначается на должность:

- а) Федеральным Собранием
- б) Председателем Правительства
- в) Президентом
- г) Государственной Думой

4. Функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности осуществляет:

- а) федеральная комиссия
- б) федеральная служба
- в) федеральное министерство

- г) федеральное агентство
- д) федеральный комитет

5. Решение об отрешении Президента РФ от должности должно быть принято:

- а) 3/4 голосов от общего числа депутатов Государственной Думы
- б) 2/3 голосов от общего числа членов Федерального Собрания
- в) 2/3 голосов от общего числа членов Совета Федерации

6. Полномочные представители Президента РФ непосредственно подчиняются:

- а) Президенту
- б) Председателю Правительства
- в) Руководителю Администрации Президента
- г) Начальнику Управления по внутренней политике Администрации Президента

7. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности:

- а) федеральная инспекция
- б) федеральное агентство
- в) федеральное министерство
- г) федеральный надзор
- д) федеральная служба

8. В систему федеральных арбитражных судов не входят:

- а) арбитражные ювенальные суды
- б) арбитражные суды субъектов РФ
- в) районные суды
- г) арбитражные апелляционные суды
- д) арбитражные суды округов

9. Президент РФ издает:

- а) указы
- б) федеральные законы и указы
- в) указы и постановления
- г) указы и распоряжения

10. Подготовка решений по нейтрализации внутренних и внешних угроз безопасности государства является задачей:

- а) Совета Безопасности
- б) Государственного совета
- в) Администрации Президента
- г) Генеральной Прокуратуры
- д) Комиссии при Президенте по обеспечению безопасности и правопорядка

Текущий контроль знаний студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устные опросы
- тестирование;
- реферат;

Устный опрос:

Примерный перечень вопросов:

1. Каково соотношение понятий «должностное лицо» и «государственная должность»?

2. Чем отличаются лица, замещающие государственные должности РФ и субъектов РФ от лиц, замещающих государственные должности государственной службы?
3. Каково соотношение понятий «государственная должность» и «классный чин»?
4. Лица, которые относятся к государственным должностям государственной гражданской службы.
5. Что такое служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе?
6. Какие виды дисциплинарных взысканий могут быть применены к государственным служащим, каков порядок их применения и снятия?
7. Распространяются ли нормы Трудового кодекса РФ о дисциплинарных взысканиях к государственным служащим?
8. Чем отличается освобождение от замещаемой должности государственной (гражданской) службы от увольнения с государственной (гражданской) службы как видов дисциплинарных взысканий?

Тестирование:

Например:

Тест «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

1. Правовое регулирование государственной службы в субъектах РФ относится к:
А) исключительному ведению субъектов РФ;
Б) совместному ведению РФ и субъектов РФ
В) исключительному ведению РФ;
Г) ведению органов местного самоуправления
2. Реестр государственных должностей государственной службы утверждается:
А) Президентом РФ; Б) руководителями органов государственной власти РФ;
В) Председателем Правительства РФ; Г) Федеральным законом
3. Регулирование основ муниципальной службы относится к полномочиям
А) органов государственной власти РФ и субъектов РФ;
Б) органов государственной власти субъектов РФ;
В) органов местного самоуправления;
Г) федеральных органов государственной власти
4. Объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, присвоение почетных званий, награждение государственных служащих государственными наградами — это их ...
А) поощрение;
Б) гарантии;
В) испытание;
Г) права
5. Аттестация государственного служащего проводится один раз в:
А) 2-4 года; Б) полгода; В) год; Г) 5 лет
6. Классификация: 1) высшие; 2) главные; 3) ведущие; 4) старшие; 5) младшие — относится к понятию:
А) квалификационные разряды;
Б) государственные служащие;
В) полномочия государственных служащих;
Г) государственные должности государственной службы

7. Из перечисленных источников права, государственная служба в РФ должна регулироваться:
- А) законы субъектов РФ; Б) конституции и уставы субъектов РФ; В) акты Президента РФ и Правительства РФ; Г) Конституция РФ; Д) федеральные законы
8. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:
- А) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;
 - Б) наличие гражданства иностранного государства; В) наличие медицинского заключения о заболевании, препятствующем выполнению служебных обязанностей
9. Принятие решений и участие в их подготовке, получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных полномочий, посещение для этой цели различных объектов, ознакомление государственных служащих с материалами личного дела — это их ...
- А) права; Б) гарантии; В) ограничения; Г) обязанности
10. Из следующих видов службы, к государственной службе относятся:
- А) муниципальная служба;
 - Б) федеральная государственная служба;
 - В) государственная служба в субъектах РФ;
 - Г) служба в негосударственных организациях и учреждениях

Реферат:

Примерная тематика рефератов

1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов как один из способов противодействия коррупции.
2. Государственные гарантии на гражданской службе: отечественный и зарубежный опыт.
3. Государственный служащий и его административно-правовой статус.
4. Дисквалификация как вид административных наказаний.
5. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих за правонарушения коррупционной направленности.
6. Исторические аспекты формирования понятия государственного служащего.
7. Конфликт интересов на гражданской службе: отечественный и зарубежный опыт.
8. Международное право в сфере государственной службы.
9. Муниципальные правовые акты, регламентирующие прохождение муниципальной службы (на конкретном примере).
10. Правовые основы заключения и прекращения служебного контракта.
11. Правовые основы освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
12. Процедуры проведения служебных расследований случаев коррупционных проявлений со стороны государственных служащих.
13. Правовой порядок урегулирования служебных споров на государственной и муниципальной службе (сравнительный анализ на конкретном примере).
14. Порядок разработки должностного регламента гражданского служащего и контроль соблюдения положений должностного регламента.
15. Предупреждение конфликта интересов и профессиональная этика на государственной гражданской службе.

Промежуточный контроль знаний по дисциплине проходит в форме письменного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Примерный перечень вопросов:

1. Административная реформа: понятие, содержание, этапы, направления и методы.
2. История возникновения и развития отечественной государственной службы.
3. Табель о рангах в Российской империи.
4. Организация государственной службы в советский период.
5. Общие черты современной российской государственной и муниципальной службы.
6. Реформа государственной службы на современном этапе
7. Законодательство о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации.
8. Понятие государственного управления и публичного управления.
9. Эволюция и научные школы теории государственного управления.
10. Эффективность и рационализм государственного управления: понятие, критерии, оценки.
11. Место и роль теории государственного управления в системе политических, правовых и управленческих наук.
12. Государственное управление в США: основные характеристики.
13. Государственное управление в Великобритании: основные характеристики.
14. Государственное управление во Франции: основные характеристики.
15. Государственное управление в ФРГ: основные характеристики.
16. Исторические особенности и традиции государственного управления в России.
17. Особенности российского государства как субъекта управления.
18. Государственное управление как система специфических социальных управленческих отношений.
19. Место и роль современного государства в управлении обществом.
20. Государство как субъект управления общественными процессами. Виды, типы государств.
21. Понятие государственной политики. Формирование государственной политики.
22. Цели государственного управления. Иерархия целей государственного управления.
23. Типы государственного управления.
24. Виды принципов государственного управления, практика их реализации.
25. Государственное управление как процесс принятия и исполнения решений.
26. Этапы и особенности принятия решений в системе государственного управления.
27. Планирование и прогнозирование в государственном управлении.
28. Методы государственного управления: понятие роль, виды.
29. Прямые и косвенные методы государственного управления.
30. Зарубежный опыт проведения преобразований в системе государственного управления.
31. Способы урегулирования конфликтов в государственном управлении.
32. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы.
33. Понятие государственной и муниципальной должности.
34. Реестры должностей государственной службы.
35. Категории и группы государственных должностей.
36. Квалификационные разряды государственных служащих.
37. Понятие и виды государственной службы
38. Принципы, задачи и функции государственной и муниципальной службы.
39. Понятие государственного и муниципального служащего.
40. Права и основные обязанности государственного служащего.
41. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
42. Поощрение государственных и муниципальных служащих.
43. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
44. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

45. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих (оплата труда) и их пенсионное обеспечение.
46. Реестры государственных и муниципальных служащих.
47. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе.
48. Институт аттестации государственных и муниципальных служащих.
49. Присвоение квалификационных разрядов.
50. Прекращение государственной службы.
51. Управление государственной и муниципальной службой
52. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: статус, функции, структура.
53. Законодательные (представительные) органы власти субъектов РФ.
54. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
55. Муниципальное управление: понятия, содержание, цель и задачи.
56. Муниципальное образование: характеристика природных, исторических, национальных, социально-демографических и экономических особенностей.
57. Полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.
58. Принципы территориальной организации местного самоуправления.
59. Представительный орган местного самоуправления: порядок формирования и функции.
60. Глава муниципального образования: статус, порядок избрания и полномочиями.
61. Организация работы местной администрации: структура и функции.
62. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.
63. Управление муниципальным имуществом.
64. Муниципальное управление системой образования.
65. Муниципальное управление сферой культуры.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Таблица 6.1 - Обеспечение дисциплины основной и дополнительной литературой по дисциплине

№ п/п	Автор	Название	Место издания	Наименование издательства	Год издания	Количество экземпляров
Основная литература						
1	Попова, Н. Ф.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/516669
2	Захарова, С. Г.	Государственное и муниципальное администрирование: учебник для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/519981
Дополнительная литература						

1	Агапов, А. Б.	Субъекты административного права: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/512277
2	Дёмин А. А.	Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов [Электронный ресурс]	Москва	Юрайт	2022	https://urait.ru/bcode/509732

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых Интернет сайтов:

1. Национальная платформа «Открытое образование» НИЯУ МИФИ <https://elearning.mephi.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<http://elibrary.ru>)
3. Консультант студента <https://www.studentlibrary.ru/>
4. Интернет-система «Гарант-Сервис-Университет» <https://internet.garant.ru/>
5. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>
6. Министерство экономического развития РФ – www.economy.gov.ru
7. Министерство финансов РФ – www.minfin.ru
8. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>

Таблица 6.2 – Рекомендуемые электронно-библиотечные системы

№	Наименование ресурса	Тематика
1	ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com	юриспруденция
2	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru/	юриспруденция
3	ЭБС «Айбукс» http://ibooks.ru/	юриспруденция
4	ЭБС КС https://www.studentlibrary.ru/	юриспруденция
5	ЭБС НИЯУ МИФИ http://libcatalog.mephi.ru	юриспруденция

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 6.3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Наименование	Краткое описание
1	Windows 10 Pro	Операционная система
2	Microsoft Office	Пакет офисных приложений
3	Браузеры: Internet Explorer 10, Internet Explorer 9, Internet Explorer 8, FireFox 10, Safari 5, Google Chrome 17	Специальные программы для просмотра веб-страниц, поиска контента, файлов и их каталогов в Интернете
4	Антиплагиат.ВУЗ	Интернет-сервис для вузов, предназначенный для оценки степени самостоятельности письменных работ обучающихся

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	Учебная аудитория для проведения занятий, №1 , посадочных мест — 72; площадь 146 кв.м.; специализированная мебель: Учебная доска – 1 (состоит из 3) шт., Секция на три посадочных места – 36 шт. Стулья – 3 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Трибуна – 1 шт. Технические средства обучения: Экран – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
2	Учебная аудитория для проведения занятий, №44 , посадочных мест – 32, площадь 64 кв.м. специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт., Стол преподавателя – 1 шт., Стулья – 40 шт., Трибуна настольная – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4
3	Учебная аудитория для проведения занятий, №41 , посадочных мест – 22, площадь 49 кв. м., специализированная мебель: Учебная доска – 1 шт., Стол студенческий – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стулья – 40 шт., Трибуна – 1 шт.	433507, Ульяновская область, г. Димитровград, пр. Димитрова.4

8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 N 245);

- Положением об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья в НИЯУ МИФИ, утвержденным 29.08.2017г.;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены заместителем Министра образования и науки РФ А.А. Климовым от 08.04.2014 № АК-44/05вн).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
дисциплины на 20__/20__ уч.г.**

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1)

2)

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры

(дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав. кафедрой).

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой

наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Руководитель ООП,

ученая степень, должность

личная подпись расшифровка подписи дата