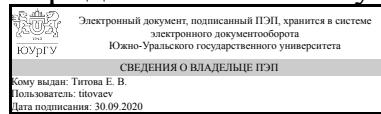


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



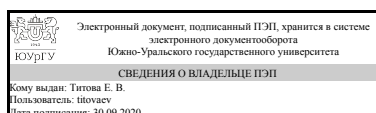
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ДВ.1.02.01 Государственная и муниципальная служба  
для направления 40.03.01 Юриспруденция  
уровень бакалавр тип программы Бакалавриат  
профиль подготовки  
форма обучения очная  
кафедра-разработчик Теория государства и права, конституционное и административное право

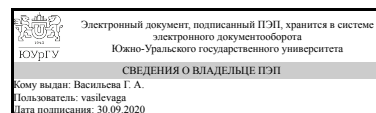
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённым приказом Минобрнауки от 01.12.2016 № 1511

Зав.кафедрой разработчика,  
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

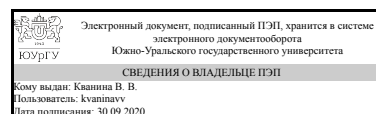
Разработчик программы,  
к.ист.н., доц., доцент



Г. А. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Предпринимательское,  
конкурентное и экологическое  
право  
д.юрид.н., проф.



В. В. Кванина

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель: Формирование у обучающихся системных представлений о государственной и муниципальной службе

Задачи: – дать обучающемуся систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах; – рассмотреть сложившуюся практику правового регулирования государственной и муниципальной службы; – рассмотреть вопросы профессиональной компетентности персонала, технологии формирования аппарата власти, планирования и развития карьеры, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации служащего, его социальной защищенности и нравственных основ деятельности; – сформировать у обучающихся умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления; – ознакомить обучающихся с основными современными концепциями в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития; – проанализировать практику работы органов государственной власти и местного самоуправления и определить основные направления ее совершенствования; – совершенствовать навыки публичных выступлений; – воспитать уважение к закону, правам и свободам личности, нетерпимость к коррупционному и иному преступному поведению.

## **Краткое содержание дисциплины**

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы. Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего. Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт (трудовой договор). Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора). Служебная дисциплина. Поощрения, награждения, ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Преодоление конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы Требования к служебному поведению гражданского служащего. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих Управление государственной службой Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы Программы реформирования развития государственной и муниципальной службы. Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации Военная

служба и государственная служба иных видов Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
<p>ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>Знать:- особенности применения основных офисных программ; - методы и средства поиска, систематизации и обработки информации;</p> <p>Уметь:- работать на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами; - использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией; - работать со средствами визуализации информации; пользоваться офисной техникой; - навыками защиты компьютерной информации от несанкционированного доступа, модификации и удаления;</p> <p>Владеть:- навыками поиска информации в справочных правовых системах; - современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации</p>
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знать:- профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юристу; - основы профессиональной этики юриста; - методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности;</p> <p>Уметь:- добросовестно исполнять профессиональные обязанности; - соблюдать и применять принципы этики юриста в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; - навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с принципами этики юриста</p>
<p>ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, нормы международного права, международные договоры Российской Федерации</p> <p>Уметь:- использовать правовые позиции</p>

	<p>Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положения международных договоров и соглашений, участником которых является Российская Федерация; - анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - использовать полученные знания при решении конкретных профессиональных задач; - применять полученные знания в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:- навыками и методами анализа и работы с законодательством; - навыками анализа нормативных правовых актов; - навыками принятия решений в рамках требований законодательства; - навыками разрешения возникающих правовых проблем</p>
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:- виды юридических документов, их особенности и способы составления; - требования к содержанию и оформлению юридических документов;</p>
	<p>Уметь:- определять основные требования к содержанию и оформлению юридических документов; - самостоятельно разрабатывать юридические документы;</p>
	<p>Владеть:- навыками определения требований к содержанию и оформлению юридических документов; - методикой составления юридических документов; - навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, необходимыми для составления юридических документов</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.09 Административное право, Б.1.08.01 Конституционное (государственное) право России	Не предусмотрены

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.08.01 Конституционное (государственное) право России	<p>Знать: - основные положения и принципы Конституции Российской Федерации; - формы государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления России; Уметь: - применять основные положения и принципы Конституции Российской Федерации; Владеть:-</p>

	навыками применять нормы конституционного законодательства Российской Федерации.
Б.1.09 Административное право	Знать: - содержание основных положений действующего административного законодательства, юридических фактов как необходимых предпосылок административно-правовых отношений, их субъектного состава, объектов и содержания, мер административного принуждения; - сущность и содержание, правила составления юридической и иной документации Уметь: - толковать и анализировать административно-правовые нормы законодательных и подзаконных актов; Владеть: - навыками анализа правовых норм, необходимых для принятия решений и оформления соответствующих юридических документов, навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60	
Подготовка докладов	12	12	
Выполнение письменных заданий	12	12	
Подготовка к промежуточному тестированию	12	12	
Подготовка к деловой игре	12	12	
подготовка к зачету	12	12	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен	

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы	6	4	2	0
2	Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины	4	2	2	0

3	Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего	6	4	2	0
4	Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы.	12	10	2	0
5	Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	3	2	1	0
6	Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	3	2	1	0
7	Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	4	2	2	0
8	Военная служба и государственная служба иных видов	4	2	2	0
9	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	3	2	1	0
10	Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	3	2	1	0

## 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	2
2	1	Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу	2
3	2	Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы. Классные чины	2
4	3	Понятие и содержание правового статуса государственного (муниципального) служащего. Требования к служебному поведению	2
5	3	Права, обязанности, ограничения, запреты на государственной гражданской (муниципальной) службе	2
6	4	Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт. Должностной регламент.	2
7	4	Изменение существенных условия служебного контракта (трудового договора). Аттестация. Квалификационный экзамен	2
8	4	Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих	2
9	4	Служебная дисциплина. Поощрения, награждения государственных гражданских (муниципальных) служащих. Ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих	2
10	4	Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора)	2
11	5	Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	2
12	6	Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	2
13	7	Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	2
14	8	Военная служба и государственная служба иных видов	2
15	9	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в	2

		Российской Федерации	
16	10	Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России. Правовая основа государственной (муниципальной) службы РФ	2
2	2	Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы. Классные чины	2
3	3	Правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего	2
4	4	Поступление на государственную гражданскую службу (деловая игра) Прохождение государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен	2
6	5	Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	1
7	6	Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	1
8	7	Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	2
9	8	Военная служба и государственная служба иных видов	2
10	9	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	1
11	10	Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	1

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
подготовка докладов	ПУМД, доп.лит.1; ЭУМД, осн.лит. 1-3/доп.лит. 1-2, нормативные правовые акты СПС "Гарант"; самостоятельный подбор	12
подготовка к промежуточному тестированию	ПУМД, доп.лит 1; ЭУМД, осн.лит. 1, модуль 4, 3 глава 4	12
подготовка к деловой игре "Конкурс при поступлении на госслужбу"	ЭУМД, осн. лит. 1 модуль 3, 2 тема 7, 3 глава 5	12
Выполнение письменных заданий	самостоятельный подбор	12
Подготовка к зачету	ПУМД, доп.лит.1; ЭУМД, осн.лит. 1-	12

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Деловая игра	Практические занятия и семинары	конкурс при поступлении на государственную службу	2
мастер-классы руководителей государственных органов	Практические занятия и семинары	прохождение государственной службы в различных государственных органах	2
лекция-визуализация	Лекции	Использование презентаций	24

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: использование материалов диссертационных исследований по научной специальности 12.00.14 - административное право, административный процесс

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	письменный опрос (составление перечня нормативных правовых актов)	2
Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	тестирование	1
Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям.	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками	Письменный опрос (анализ структуры и должностного состава органа государственной	3



Классные чины	работы с компьютером как средством управления информацией	власти)	
Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	тестирование	4
Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы.	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	деловая игра "Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу"	5
Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	опрос, решение задач	6
Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	письменный опрос	6
Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	участие в мастер-классе	6
Военная служба и государственная служба иных видов	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	подготовка доклада	8
Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	дискуссия	9
Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками	подготовка доклада	10

	работы с компьютером как средством управления информацией		
Все разделы	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	зачет	вопросы для подготовки к зачету
Все разделы	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	зачет	вопросы для подготовки к зачету
Все разделы	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	зачет	вопросы для подготовки к зачету
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	зачет	вопросы для подготовки к зачету
Все разделы	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы.	ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как	подготовка аналитического обзора научных статей	6

	средством управления информацией		
Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	решение задач	4

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) По результатам всех выполненных мероприятий текущего контроля в процентном выражении формируется оценка за курс. При условии выполнения всех мероприятий текущего контроля и достижении 60-100 % рейтинга обучающийся получает соответствующую рейтингу оценку. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете отвечает на 2 теоретических вопроса и решает практическую ситуацию указанные в билете. Правильные и полные ответы на вопросы - по 10 баллов за 1 теоретический вопрос, правильное решение практической ситуации — 20 баллов; Правильные ответы и решение практическое ситуации, но с небольшими неточностями — 10 баллов; Частично правильные ответы, решение практической ситуации или ответы с многочисленными неточностями — 5 баллов; Полностью неправильные ответы — 0 баллов. Весовой коэффициент мероприятия –</p>	<p>Зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине больше или равна 60 %. Не зачтено: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине менее 60%</p>

<p>тестирование</p>	<p>Тестирование проводится по определенным темам разделов дисциплины. Время, отведенное на опрос -20 минут При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий более 95%) соответствует 5 баллам.  Правильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий от 76 до 95%) соответствует 4 баллам.  Правильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий от 60 до 75%) соответствует 3 баллам.  Неправильный ответ на вопрос (процент выполненных заданий менее 60%) соответствует 0 баллов.  Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>деловая игра  "Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу"</p>	<p>Оценивается исполнение ролей участников игры; применение знаний учебного материала, взаимодействие участников, правильность заполнения необходимых правовых документов.  При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).  Подготовка пакета документов - 4 балла, участие в собеседовании - 2 балла, участие в качестве члена конкурсной комиссии - 2 балла.  Максимальное количество баллов - 6. Весовой коэффициент мероприятия - 1</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>подготовка доклада</p>	<p>Проводится во время практических и семинарских занятий. При оценивании результатов выступления с докладом используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Подготовка письменного доклада - 1 балл, выступление с докладом - 2 балла, выступление с докладом с</p>	<p>Отлично: выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Величина</p>

	<p>подготовленной презентацией - 3 балла. Весовой коэффициент (за каждую подготовленную работу) – 0,3.</p>	<p>рейтинга обучающегося по мероприятию 85...100 %</p> <p>Хорошо: Хорошо: основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 75...84 %</p> <p>Удовлетворительно: имеются существенные отступления от требований к содержанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 60...74 %.</p> <p>Неудовлетворительно: Доклад не представлен или не соответствует установленным требованиям. Величина рейтинга обучающегося по мероприятию 0...59 %</p>
<p>Бонусное задание</p>	<p>Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.</p>	<p>Зачтено: +15 % за победу в олимпиаде международного уровня  +10 % за победу в олимпиаде российского уровня  +5 % за победу в олимпиаде университетского уровня  +10% за публикацию статьи по тематике трудового права  +1% за посещение каждого лекционного или семинарского занятия  +1 % за участие в олимпиаде</p> <p>Не зачтено: -</p>
<p>решение задач</p>	<p>Студентам во время практического занятия или во время, отведенное для самостоятельной подготовки, предлагается провести анализ конкретной ситуации и предложить решение на основе действующего законодательства. При решении задач оценивается умение правильно применить нормы права аргументируя свою позицию при рассмотрении конкретного казуса</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	<p>Решение задачи оценивается преподавателем по системе «зачтено/не зачтено». При решении практических задач студенты используют информационные справочные системы Консультант Плюс, Гарант. Оценивание происходит с учетом балльно-рейтинговой системы оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильное решение одной задачи соответствует 1 баллу. Неправильное решение - 0 баллов. На решение практической задачи отводится 15-20 минут. Весовой коэффициент мероприятия (за решение одной задачи) – 0,35.</p>	
<p>Письменный опрос (анализ структуры и должностного состава органа государственной власти)</p>	<p>Проверяется выполнение задания по СРС. Каждый обучающийся анализирует структуру и должностной состав органа государственной власти (по выбору). При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Выполнение работы в письменной форме - 1 балл, за каждое задание. Выступление с докладом + 2 балла. Максимальное количество баллов - Весовой коэффициент - 0,2.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
<p>дискуссия</p>	<p>Дискуссия является методом группового обучения, обеспечивающим активное вовлечение обучающихся в обмен мнениями, идеями и соображениями о способах разрешения проблем реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Основной докладчик выступает с характеристикой основных проблем, студенты группы выступают с контраргументами, дополнениями. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	(утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Основной докладчик - 3 балла, выступающий с контраргументами - 2 балла, дополнения - 1 балл. Весовой коэффициент мероприятия - 0,35	
письменный опрос (составление перечня нормативных правовых актов)	В процессе СРС студенты составляют перечень из 20 наименований нормативных правовых актов различного уровня, составляющих правовую основу государственной и муниципальной службы с оформлением списка согласно установленным университетом требованиям. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). 1 акт - 0,5 балла, максимальное количество баллов - 10. Весовой коэффициент 0,2.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История развития законодательства о государственной службе России.</li> <li>2. Понятие службы и ее виды.</li> <li>3. Понятие и признаки государственной службы.</li> <li>4. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы.</li> <li>5. Принципы государственной (гражданской) службы.</li> <li>6. Реформирование государственной службы: основные направления, цели, задачи и ожидаемые результаты.</li> <li>7. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации.</li> <li>8. Государственно-служебные правоотношения.</li> <li>9. Законодательство о государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации (Челябинской области).</li> <li>10. Понятие и признаки государственной должности.</li> <li>11. Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы.</li> <li>12. Категории и группы государственных должностей.</li> <li>13. Способы замещения государственных должностей.</li> <li>14. Управление государственной службой.</li> <li>15. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственных служащих.</li> </ol>

16. Квалификационные требования к государственным служащим.
17. Понятие и признаки государственной службы.
18. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
19. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.
20. Понятие и виды государственных служащих.
21. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего
22. Права государственных гражданских служащих.
23. Обязанности государственных гражданских служащих.
24. Право государственного служащего на должностной рост на конкурсной основе (право на карьеру).
25. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой.
26. Гарантии для государственного служащего.
27. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования
28. Понятие и основные стадии прохождения государственной службы.
29. Поступление на государственную службу. Испытание.
30. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения
31. Аттестация, квалификационный экзамен.
32. Поощрения государственных служащих.
33. Социальная защищенность государственных служащих
34. Ответственность государственных служащих.
35. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
36. Временное отстранение государственного служащего от исполнения должностных обязанностей.
37. Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы.
38. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
39. Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения.
40. Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда.
41. Финансирование государственной (гражданской) службы.
42. Программы развития государственной (гражданской) службы.
43. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
44. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
45. Основания увольнения государственного служащего
46. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах.
47. Государственная служба в органах внутренних дел.
48. Военная служба: особенности.



	<p>47. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ (Челябинской области).</p> <p>48. Служебная проверка</p> <p>49. Государственная служба в зарубежных странах</p> <p>50. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих</p> <p>Вопросы к зачету.pdf</p>
<p>тестирование</p>	<p>Примеры тестовых заданий</p> <p>1. В чем проявляется взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов</p> <p>а) соотносительности основных условий прохождения, размера оплаты труда и социальных гарантий</p> <p>б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы</p> <p>в) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг</p> <p>г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии</p> <p>2. Вправе ли государственный служащий работать по совместительству?</p> <p>а) вправе с предварительного уведомления нанимателя</p> <p>б) вправе с предварительного уведомления нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов</p> <p>в) нет</p> <p>г) вправе</p> <p>Тест по теме 1.pdf; Тесты Практическое занятие 3.pdf</p>
<p>деловая игра "Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу"</p>	<p>Целью практического занятия является моделирование ситуации организации процедуры и непосредственного прохождения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы</p> <p>Рекомендации по подготовке к занятию</p> <p>1. Ознакомиться с документами, регламентирующими конкурсное поступление на гражданскую службу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>- Положение «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 1.02.2005г. № 112 и др.</li> </ul> <p>2. На основании актуальных объявлений о конкурсе на замещение вакантной должности подобрать вакансию, соответствующую квалификационному уровню студента, с указанием следующих обязательных блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование вакантной должности;</li> <li>- требования, предъявляемые к претенденту (стаж, уровень образования, знания, навыки и т.п.);</li> <li>- условия прохождения;</li> <li>- место и время приема документов;</li> <li>- срок приема документов;</li> <li>- предполагаемая дата проведения конкурса;</li> </ul>

	<p>- место и порядок его проведения.  3. написать заявление,  4. заполнить специальную анкету (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 16 октября 2007 г. № 1428)  5. приложить необходимые документы (медицинскую справку, СНИЛС, ИНН, справку о доходах и имуществе и др.)  6. Подготовиться к конкурсным испытаниям (вопросы для собеседования, вопросы для тестирования и т.п.)  7. Провести второй этап конкурса: тестирование, собеседование  8. Подвести итоги проделанной работы</p> <p>Практическое занятие 4.pdf</p>
подготовка доклада	<p>Темы докладов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение современных принципов организации государственной службы;</li> <li>2. Формирование новой системы квалификационных требований к должностям государственной службы;</li> <li>3. Повышение качества отбора для замещения должностей государственной службы;</li> <li>4. Внедрение комплексной оценки государственных служащих;</li> <li>5. Обеспечение непрерывного профессионального развития государственных служащих;</li> <li>6. Развитие многофакторной системы мотивации государственных служащих;</li> <li>7. Внедрение антикоррупционных кадровых технологий на государственной службе;</li> <li>8. Обеспечение открытости государственной службы, расширение общественного участия.</li> <li>9. Особенности правового статуса государственного служащего в РФ.</li> <li>10. Правовые проблемы дисциплинарной ответственности гражданских служащих.</li> <li>11. Предотвращение конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативное регулирование и правовые проблемы.</li> <li>12. Конституционные основы государственной и муниципальной службы.</li> <li>13. Вопросы правовой культуры государственных и муниципальных служащих.</li> <li>14. Оплата труда государственных служащих как необходимое условие их эффективной работы.</li> <li>15. Проблемные вопросы соотношения государственной гражданской и муниципальной службы.</li> <li>16. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих: проблемы и перспективы правового регулирования.</li> <li>17. Правовые проблемы применения норм трудового законодательства к правоотношениям по поводу прохождения государственной службы.</li> <li>18. Как победить коррупцию на государственной службе</li> <li>19. Квалификационные требования к государственным служащим: вчера, сегодня, завтра</li> <li>20. Прокомментируйте норму права: «Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение».</li> </ol>

	<p>21. Профессия - государственный служащий</p> <p>22. Проблемы реформирования и управления системой государственной службы в России</p> <p>23. Формирование кадрового состава государственного органа.</p> <p>24. Повышение профессионального уровня гражданских служащих.</p> <p>25. Механизмы создания условий для привлечения на муниципальную службу молодых специалистов.</p> <p>26. «Закрытая» модель государственной гражданской службы в странах континентальной Европы</p> <p>27. Французская модель государственной гражданской службы</p> <p>28. Современная модель государственной гражданской службы Германии</p> <p>29. «Открытая» модель государственной гражданской службы</p> <p>30. Характерные черты модели государственной гражданской службы в США</p> <p>31. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.</p> <p>32. Становление современной государственной службы в Китае</p> <p>33. Государственная служба в Казахстане</p> <p>Практическое занятие 8.pdf</p>
<p>Бонусное задание</p>	
<p>решение задач</p>	<p>Примеры задач.</p> <p>1. При ответе на вопрос о требованиях, предъявляемых к поступающему на государственную гражданскую службу, студентом были названы следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проживание на территории РФ;</li> <li>- возраст не моложе 21 года;</li> <li>- высшее образование;</li> <li>- знание государственного языка на бытовом уровне.</li> </ul> <p>Точен ли такой ответ? Какие еще требования предъявляются к лицу, претендующему на занятие должности гражданской службы?</p> <p>2. В ходе аттестации сотрудника одного из федеральных министерств Горшкова члены аттестационной комиссии приняли решение о том, что служащий не соответствует замещаемой должности гражданской службы. По результатам аттестации приказом министра Горшков был лишен классного чина. Горшков обжаловал решение аттестационной комиссии и приказ министра в суд.</p> <p>Какие нарушения законодательства имеют место в данном случае?</p> <p>3. Государственные служащие обратились к юристу за разъяснениями, возникает ли у них обязанность оставаться на службе сверх нормальной продолжительности служебного времени, если в служебном контракте отсутствует условие об установлении для них ненормированного рабочего дня.</p> <p>Дайте консультацию.</p> <p>4. Гражданка Сеницына была принята на должность ведущего специалиста в территориальный орган исполнительной власти субъекта РФ с испытательным сроком продолжительностью три месяца. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, которые свидетельствовали о недостаточной компетентности и профессионализме Сеницыной. Поэтому за два дня до окончания испытания Сеницыну пригласили в кадровую службу государственного органа и объявили ей, что с ней расторгается служебный контракт как с не выдержавшей испытание. Сеницына не согласилась с таким решением и предъявила справку медицинского учреждения о том, что находится на третьем месяце</p>

	<p>беременности.          Может ли быть Синицына уволена по результатам испытания?          Примеры задач.pdf</p>
<p>Письменный опрос (анализ структуры и должностного состава органа государственной власти)</p>	<p>1. Выбрать государственный орган, определить нормативные основы его деятельности, место нахождения, контактную информацию          2. Проанализировать структуру должностей:          - представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности)          - классифицировать существующие должности на 2 группы: государственные должности РФ, должности гражданской службы          3. Для существующих государственных должностей РФ указать (для каждой должности отдельно):          - наименование должности          - основные функции          - общее количество лиц, замещающих государственные должности в данном органе          3. Для существующих должностей гражданской службы указать (рассмотреть на примере 3-4 должностей):          - наименование должности          - категория и группа, к которой относится данная должность          - номер из реестра должностей          - кому подчиняется (если подчиняется)          - основные функции          (основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости).          4. Определить квалификационные требования к трем должностям гражданской службы (требования к стажу, образованию, знаниям, умениям, навыкам).          Индивидуальное задание 2.docx</p>
<p>дискуссия</p>	<p>1. Основные причины, обуславливающие необходимость реформирования системы государственной службы Российской Федерации          2. Концепция реформирования государственной службы Российской Федерации          3. Цели реформирования государственной (муниципальной) службы Российской Федерации          4. Федеральные и региональные программы реформирования и развития государственной (муниципальной) службы          5. Основные направления развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы          Вопросы для подготовки к дискуссии.pdf</p>
<p>письменный опрос (составление перечня нормативных правовых актов)</p>	<p>1. Подготовить перечень федеральных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы          - федеральных законов          - указов Президента РФ          - постановлений Правительства РФ          - нормативных актов федеральных органов исполнительной власти          2. Подготовить перечень нормативных актов Челябинской области по вопросам государственной гражданской службы Челябинской области и муниципальной службы          3. Подготовить перечень нормативных актов одного из муниципальных образований Челябинской области по вопросам муниципальной службы          Индивидуальное задание 1.docx</p>

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### б) дополнительная литература:

1. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации Текст учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям А. А. Демин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 436 с.

#### в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Административное и муниципальное право
2. Государственная и муниципальная служба

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/55357">http://e.lanbook.com/book/55357</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2011. — 286 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/45168">http://e.lanbook.com/book/45168</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Акулич, Р.А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/63810">http://e.lanbook.com/book/63810</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный

4	Основная литература	Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Казань : КНИТУ, 2013. — 360 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/73247">http://e.lanbook.com/book/73247</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Основная литература	Право государственной и муниципальной службы. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 528 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/54980">http://e.lanbook.com/book/54980</a> — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
6	Дополнительная литература	ПРАВО НА РАВНЫЙ ДОСТУП К ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ, А ТАКЖЕ СЛУЖБЕ НА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТЯХ Зайцев М.С. Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России. 2014. № 2 (26). С. 210-214.	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
7	Дополнительная литература	СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБОЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО НОВОМУ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ Ломанова Н.П. В сборнике: ПРАВОВЫЕ ПРОБЛЕМЫ УКРЕПЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ Томск, 2006. С. 13-16.	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
8	Дополнительная литература	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ: СУЩНОСТЬ, ВИДЫ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ И ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ Мейер В.М., Фофанова А.Ю. В сборнике: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОВРЕМЕННОЙ НАУКИ сборник статей по материалам XVIII международной научно-практической конференции. Уфа, 2019. С. 26-33.	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
9	Дополнительная литература	ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И ПРОБЛЕМА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ Кижяева П.Н. Наука через призму времени. 2017. № 4 (4). С. 75-78.	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
10	Дополнительная литература	КРИТЕРИИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И ИХ ВЛИЯНИЕ НА ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ Ломова Н.Г. В сборнике: Актуальные вопросы совершенствования системы государственного и муниципального управления в России на современном этапе материалы международной научно-	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный

		практической конференции (конференция посвящена 15-летию Алтайского филиала РАНХиГС)). Алтайский филиал РАНХиГС. 2016. С. 74-78.		
11	Дополнительная литература	ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ Даньшина А.А. В сборнике: АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ сборник статей XIII Международной научно-практической конференции : в 2 ч.. 2018. С. 286-289.	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный
12	Дополнительная литература	ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И ПРОБЛЕМЫ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Николайчук О.А. E-Scio. 2018. № 6 (21). С. 9-29.	eLIBRARY.RU	Интернет / Авторизованный

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	401 (5)	Рабочее место преподавателя. Рабочий стол, устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов. Компьютер конфигурации «Рабочий2» Intel Pentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор Epson EMP-6100, проекционный экран, звуковая система. Аудиторные столы -2-х местные - 6 шт. Аудиторные столы-4-х местные-12 шт. Парты 3-х местные-31 шт. Итого: 153 посадочных места. Дополнительно скамья 4-х местная -2 шт. на 8 мест
Практические занятия и семинары	208 (4)	Компьютерный класс на 24 рабочих места. Компьютеры конфигурации «Стандарт» Intel Pentium 3.0 GHz \4Gb\300Gb. Мультимедийный комплект: (мультимедийная доска, видеопроектор, звуковая система). Файловый сервер. Рабочее место системного администратора. Справочно-правовая система «Гарант». Дополнительно столов -9 на 25 мест. Всего посадочных мест-50. Трибуна для докладчиков. -1 шт. Окна – 5 шт. Кондиционеры – 2 шт. Входные двери -2 Windows 7 PRO Academic Open(лицензия 44811725 , авт. номер 64794754ZZE1011); Microsoft Office 2007 Suites VL(номер лицензии 44938186 64929400ZZE1012 Тестирующе-обучающаяся программа SunRav TestOfficePro Windows XP, Windows 7, Windows 2008 Server, Подписка MSDN, Государственный контракт 08 /0944 от 23 сентября 2008 г. шт.

