

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 13.04.2026 11:50:59
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Антонова Н.А.
«__» _____ 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Правовой статус государственного и муниципального служащего

Направление

40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль)

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО
И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: *Н.А. Антонова*

Тверь, 2026

1. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Правовой статус государственного и муниципального служащего» состоит в достижении планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Дисциплина нацелена на формирование у студентов посредством получения теоретических знаний и практических умений целостного представления по применению нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственной и муниципальной службы в части определения статуса служащего.

Задачами освоения дисциплины являются:

- научить студентов самостоятельно работать над анализом нормативно-правовых актов, научной литературой, применять действующее законодательство в области государственной и муниципальной службы;
- дать студентам максимально полные знания об основах государственной и муниципальной службы;
- приобретение навыков разрешения вопросов практического характера, выработку умения находить и применять положения нормативных правовых актов к тем или иным конкретным ситуациям, имеющим государственно-правовое значение.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Правовой статус государственного и муниципального служащего» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение данного курса базируется на знаниях, полученных в рамках следующих курсов образовательной программы: «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы», «Правовое регулирование организации работы органов местного самоуправления».

Данные курсы способствуют формированию знаний: о специфике и значении правового регулирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, ее системе и взаимодействии отдельных элементов.

3. Объем дисциплины: составляет 6 зачетные единицы, 216 академических часов, в том числе:

контактная работа: лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов,

самостоятельная работа: 155 часов,

контроль: 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

<p align="center">Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</p>	<p align="center">Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>
<p align="center">УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития</p> <p>УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп</p> <p>УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач</p> <p>УК-5.4 Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков</p>
<p align="center">ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности и реализовывать нормы материального и процессуального права</p>	<p>ПК-2.1 Определяет содержание и правовой характер спорных ситуаций</p> <p>ПК-2.2 Квалифицированно толкует нормативные акты</p> <p>ПК-2.3 Выбирает наиболее эффективный вариант решения спорной проблемы и его результат</p>
<p align="center">ПК-6 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам</p>	<p>ПК-6.1 Определяет психологический портрет участника процесса</p> <p>ПК-6.2 Осуществляет консультирование по правовым вопросам с учетом психологических особенностей</p> <p>ПК-6.3 Анализирует свои профессиональные действия и решения с позиции психологии</p>

(клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	
--	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения: экзамен,
1 семестр.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)	Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции		Практические занятия			
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Тема 1. Понятие и виды государственных и муниципальных должностей, их место в системе органов публичной власти.	24	2	0	2	0	3	17
Тема 2. Понятие и содержание статуса государственного и муниципального служащего	24	1	0	1	0	3	17
Тема 3. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.	24	2	0	2	0	3	17
Тема 4. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.	24	2	0	2	0	3	17
Тема 5. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего	24	2	0	2	0	3	17

Тема 6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Способы его предотвращения и урегулирования.	24	2	0	2	0	3	18
Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	24	2	0	2	0	3	17
Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	24	2	0	2	0	3	18
Тема 9. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой	24	2	0	1	0	3	17
Итого:	216	17	0	17	0	27	155

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1. Система правовых актов, регулирующих статус государственного гражданского и муниципального служащего	Практическое занятие	Дискуссия
Тема 2. Понятие и содержание статуса государственного и муниципального служащего	Практическое занятие	Дискуссия
Тема 3. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.	Практическое занятие	Дискуссия
Тема 4. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.	Практическое занятие	Метод группового решения задач
Тема 5. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего	Практическое занятие	Интерактивная презентация

Тема 6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Способы его предотвращения и урегулирования.	Практическое занятие	Интерактивные задания
Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	Практическое занятие	Метод группового решения задач
Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы	Практическое занятие	Технологии развития критического мышления
Тема 9. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой	Практическое занятие	Технологии развития критического мышления

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Служебное поведение государственного и муниципального служащего и этика муниципальной службы.
2. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, способы и методы его выявления, предупреждения и урегулирования.
3. Коррупционность государственного и муниципальных служащих и методы борьбы с ней.
4. Социальные гарантии государственного и муниципальных служащих.
5. Открытость и прозрачность государственной и муниципальной службы.
6. Взаимодействие государственного и муниципальных служащих с населением муниципального образования, принципы и механизмы.
7. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы и современные информационные технологии как один из факторов повышения ее эффективности.
8. Льготы на государственной и муниципальной службе и их стимулирующее влияние на деятельность муниципального служащего.
9. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
10. Подготовка государственных и муниципальных служащих: высшее

профессиональное образование, дополнительные образовательные программы, повышение квалификации и практическая подготовка.

11. Публичный служащий – высококвалифицированный специалист. Переход от наемно-трудовой к административно-государственной концепции.

12. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность

1. небрежное
2. ненадлежащее
3. неточное
4. незаконное
5. неполное

2. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:

1. Внепартийность муниципальной службы
2. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
3. Приоритет прав и свобод человека и гражданина
4. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
5. Равный доступ граждан к муниципальной службе

3. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен

1. Происхождение гражданина
2. Место жительства гражданина
3. Наличие гражданства иностранного государства
4. Признание гражданина ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
5. Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

4. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии

1. Да
2. Нет

5. ... основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы

1. Два
2. Три
3. Четыре

4. Пять
5. Семь

6. Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих

1. Да
2. Нет

7. Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области... отношений

1. социально–трудовых
2. муниципально-правовых
3. финансовых
4. социально-экономических

8. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее ... часов

1. 42
2. 48
3. 24
4. 12

9. Согласно новому Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

1. Да
2. Нет

10. Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета... выплат

1. компенсационных
2. стимулирующих
3. социальных
4. компенсационных и социальных
5. компенсационных, стимулирующих и социальных

11. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю

1. 36 часов
2. 40 часов
3. 42 часа

4. 48 часов

12. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:

1. Федеральные законы
2. Указы Президента РФ
3. Постановления Правительства РФ
4. Законы субъекта РФ
5. Устав муниципального образования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера)	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>Задание № 1 1. Гражданин Российской Федерации Николаев был принят на должность ведущего специалиста в государственный орган. При подготовке к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина выяснилось, что он представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, принадлежащих ему на праве собственности и подлежащих налогообложению. Каковы в этом случае правовые последствия для гражданского служащего? Кто и в каком порядке обязан осуществлять проверку представленных документов при поступлении на гражданскую службу?</p> <p>Задание № 2 На должность начальника отдела в государственный орган был принят шестидесятилетний Кошкин. Руководитель государственного органа заключил с ним служебный контракт на неопределенный срок. Через пять лет Кошкин был уволен по инициативе администрации в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе. Дайте правовую оценку указанной ситуации и определите законность действий администрации государственного органа.</p>	<p>Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания – 5 баллов. Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания, но допущены незначительные ошибки – 4 балла. Ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания, но допущены отдельные существенные ошибки – 3 балла. Студент отказывается от ответа; дает неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов. Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание объекта и предмета изучения – 4 балла. Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала, содержащий отдельные существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.</p>

<p>Задание № 3 Решение тестовых заданий</p>	<p>Правильно выбран вариант ответа – 1 балл. Вписан верный ответ – 2 балла. Определена верность двух суждений и логической связи между ними – 3 балла. Определена верность одного суждения – 1 балл.</p>
--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

<p>Типовые контрольные задания для оценки уровня сформированности компетенций (2-3 примера)</p>	<p>Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания</p>
<p>Задание № 1 При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать. Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?</p> <p>Задание № 2 Понятие должности, учреждаемой в органах государственной власти и местного самоуправления.</p>	<p>Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 5 баллов.</p> <p>Студент дает правильный и развернутый ответ, демонстрирует отдельные навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы – 4 балла.</p> <p>Студент дает правильный ответ, демонстрирует навыки применять полученные знания для решения проблемных ситуаций, возникающих в сфере осуществления государственной службы, допуская неточности – 3 балла.</p> <p>Студент дает ответ на вопрос, но при этом допускает существенные неточности и ошибки, демонстрирует некоторые навыки определения предпосылок возникновения конфликта интересов на государственной службе – 2 балла.</p> <p>Ответ неправильный или нет ответа - 0 баллов.</p> <p>Полный, развернутый ответ на задание по предмету изучения показывает совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения – 5 баллов.</p> <p>Ответ по письменному заданию полный, развернутый, показано хорошее знание объекта и предмета изучения – 4 балла.</p> <p>Ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала, содержащий отдельные</p>

	существенные ошибки – 3 балла. Отказывается от написания письменного задания, не знает материал – 0 баллов.
--	--

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Виноградова, П. А. Правовой статус должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации: моногр. / П.А. Виноградова. – Москва : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 160 с.: - (Научная мысль). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/926863> (дата обращения: 14.10.2025).

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под общ. ред. Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/560373> (дата обращения: 13.10.2025).

3. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации : учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125013> (дата обращения: 13.10.2025).

б) Дополнительная литература

1. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2025. — 301 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/560750> (дата обращения: 13.10.2025).

2. Трофимова, И. А. Административно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы : практикум / И. А. Трофимова. – Москва : РГУП, 2025. - 172 с. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2228308> (дата обращения: 13.10.2025).

2) Программное обеспечение

Google Chrome – бесплатное ПО

Яндекс Браузер – бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security 12

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE – бесплатное ПО

ОС Linux Ubuntu – бесплатное ПО

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru>

3. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>
6. СПС ГАРАНТ
7. СПС КонсультантПлюс
8. Электронно-библиотечная система ТвГУ
<http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
9. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?
10. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>
11. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- <http://library.tversu.ru> - сайт научной библиотеки ТвГУ;
- <http://www.library.tver.ru> – сайт библиотеки им. Горького (г. Тверь);
- <http://www.rsl.ru> – сайт Русской библиотеки (г. Москва).

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Задания для практических занятий:

Тема1. Понятие и виды государственных и муниципальных должностей, их место в системе органов публичной власти.

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Государственная и муниципальная должность: понятие, признаки, принципы, виды.
2. Развитие идей о государственных и муниципальных должностях.
3. Соотношение государственного или муниципального служащего и лица, занимающего выборную государственную или муниципальную должность.
4. Понятие государственного органа и органа местного самоуправления, а также должности, которые в них учреждаются.

Задания для подготовки:

1. Найти примеры различий правового статуса государственных выборных должностных лиц и государственных служащих в нормативных правовых актах.
2. Подготовить рецензию на научную статью по проблематике изучаемой темы.
3. Составить перечень государственных должностей на федеральном уровне.
4. Составить перечень муниципальных должностей в Вашем муниципальном образовании.
5. Подготовить обзор литературы по проблематике правового регулирования государственных должностей.

Тема 2. Понятие и содержание статуса государственного и муниципального служащего

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Понятие государственно-служебного правоотношения.
2. Правовая природа государственной гражданской службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные.
3. Правовая природа государственной муниципальной службы.
4. Понятие государственного гражданского и муниципального служащего.
5. Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и структура.
6. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы.
7. Отношения, образующие статус государственных служащих.
8. Состав элементов правового статуса.
9. Правовой статус муниципального служащего, его содержание и правовое регулирование.

Задания для подготовки:

1. Дать экспертное заключение на положения Федерального закона «О государственной гражданской службе».
2. Дать экспертное заключение на положения Федерального закона «О муниципальной службе»
3. Подготовить рецензию на научную статью по проблематике изучаемой темы.
4. Подготовить обзор литературы по вопросам правового регулирования государственных должностей.

Тема 3. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные).
2. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
3. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей.
4. Иные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
5. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. С

6. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.
7. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение.
8. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.
9. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
10. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих.
11. Гарантии для государственных гражданских и муниципальных служащих – общие вопросы.
12. Классификация гарантий: основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

Задания для практических занятий:

Задача № 1 Муниципальный служащий изъявил желание выдвинуться на выборы депутатов представительного органа муниципального образования. В избирательной комиссии его заявление не приняли, мотивировав свой отказ тем, что муниципальный служащий не может быть депутатом. Правомерен ли отказ избирательной комиссии? Каков порядок выдвижения и регистрации кандидатов на муниципальных выборах?

Задача № 2 Гражданин Российской Федерации Николаев был принят на должность ведущего специалиста в государственный орган. При подготовке к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина выяснилось, что он представил заведомо ложные сведения о доходах и имуществе, принадлежащих ему на праве собственности и подлежащих налогообложению. Каковы в этом случае правовые последствия для гражданского служащего? Кто и в каком порядке обязан осуществлять проверку представленных документов при поступлении на гражданскую службу?

Задача № 3 На должность начальника отдела в государственный орган был принят шестидесятилетний Кошкин. Руководитель государственного органа заключил с ним служебный контракт на неопределенный срок. Через пять лет Кошкин был уволен по инициативе администрации в связи с достижением предельного возраста пребывания на государственной гражданской службе. Дайте правовую оценку указанной ситуации и определите законность действий администрации государственного органа.

Задача № 4 При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать. Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Тема 4. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Ограничения, связанные с государственной службой. Их содержание и виды.
2. Запреты, связанные с государственной службой. Их содержание и виды.
3. Обеспечение соблюдения служащими ограничений и запретов.
4. Ответственность служащих в случае нарушения запретов и ограничений.

Задания для практических занятий:

Задача № 1 Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение?

Задача № 2 Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задача № 3 Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в 21 том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы. Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Тема 5. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Правовое регулирование требований к служебному поведению.
2. Общие принципы служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
3. Общие нравственные принципы поведения в служебной деятельности для государственных и муниципальных служащих.
4. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц.
5. Модельный кодекс поведения для государственных служащих.
6. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Задания для практических занятий:

Задача №1 Начальник управления федеральной службы выявил факт передачи в средства массовой информации подчиненным ему консультантом проекта приказа руководителя федеральной службы. Начальник отстранил консультанта от занимаемой должности на один месяц. По истечении данного срока объявил предупреждение о неполном должностном соответствии.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию.

Задача № 2 В налоговую службу обратился предприниматель Федосов по поводу неправильного начисления налога. В налоговой службе он встретил своего бывшего однокурсника Славина, с которым он не виделся несколько лет, работавшего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Славина день рождения, Федосов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Федосова был благополучно разрешен.

Узнав о данном факте, руководитель налоговой службы отстранил Славина от замещаемой должности и назначил служебную проверку.

Проведите юридическую оценку дела.

Тема 6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Способы его предотвращения и урегулирования

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Понятие личной заинтересованности государственного и муниципального служащего
2. Сферы конфликтов интересов на государственной и муниципальной службе
3. Негативные последствия конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
4. Международный опыт в сфере выявления, предупреждения и предотвращения негативных последствий конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
5. Понятия «интерес» и «личная заинтересованность»
6. Нормативные источники регулирующие вопросы выявления, предупреждения и предотвращения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
7. Организационные аспекты выявления конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
8. Организационные аспекты, связанные с предупреждением конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
9. Организационные аспекты предотвращения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе
10. Нормативно-правовой порядок формирования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов
11. Порядок деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и

урегулированию конфликтов интересов

Задания для практических занятий:

Задача № 1 Заместитель руководителя контрактной службы органа государственной власти субъекта Российской Федерации состоит в браке с генеральным директором ООО, подавшим заявку на участие в открытом конкурсе на право заключения контракта между органом государственной власти субъекта Российской Федерации и специализированной организацией, осуществляющей отдельные функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя). Вправе ли конкурсная комиссия отклонить заявку в связи с наличием конфликта интересов?

Задача № 2 Государственный служащий – заместитель начальника Департамента является членом конкурсной комиссии по размещению заказа на право заключения контракта на приобретение справочной базы по адресам и номерам телефонов физических и юридических лиц, расположенных в субъекте Российской Федерации. При этом организацией, осуществившей разработку такой базы, обладающей исключительными правами на нее и единственной подавшей заявку на участие в конкурсе, руководит сестра муниципального служащего. Правомерно ли нахождение в этом случае государственного служащего в составе конкурсной комиссии? Признается ли подобная ситуация конфликтом интересов? Может ли государственный служащий быть уволен в случае, если представитель нанимателя обнаружит сокрытие факта родства с руководителем организации – единственного участника конкурса в рассматриваемом случае?

Задача № 3 В организацию с целью трудоустройства обратился бывший госслужащий. При приеме на работу он сообщил, что замещал должность, замещение которой требует в случае трудоустройства в течение последующих двух лет после ее оставления получения согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов у представителя нанимателя по последнему месту службы, поскольку отдельные функции государственного управления организацией входили в его должностные (служебные) обязанности. Организацией представитель нанимателя был уведомлен в установленном законом порядке. Впоследствии в организацию поступило уведомление о том, что согласие на продолжение данным лицом трудовой деятельности не может быть дано, поскольку основанием для проведения заседания комиссии является обращение самого лица (а такого обращения не было, следовательно, отсутствуют правовые основания для проведения заседания комиссии и она не может ни дать согласие, ни отказать в нем). Работник обратиться в комиссию отказался, пояснив, что такая обязанность в отношении его законодательством не установлена.

Задача № 4 В организацию был принят на работу бывший госслужащий. При приеме на работу он сообщил, что замещал должность, замещение которой требует в случае трудоустройства в течение последующих двух лет после ее оставления получения согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов бывшего представителя нанимателя, поскольку отдельные функции государственного управления организацией входили в его должностные

(служебные) обязанности. Организацией представитель нанимателя был о факте заключения трудового договора уведомлен. Через десять дней данный работник сообщил, что ему пришло решение комиссии по урегулированию конфликта интересов об отказе в замещении должности. Каковы должны быть действия организации в указанной ситуации?

Задача № 5 С 1 января 2019 года гражданин Ефимцев И.В. назначен на должность начальника Департамента государственной службы и кадров Правительства Вологодской области. В данном Департаменте на должности специалиста работает его жена Ефимцева С.А. – Определите, имеет ли в данном случае место конфликт интересов. – Какие действия должны быть совершены Ефимцевым И.В. в целях урегулирования конфликта интересов. – Составьте уведомление от имени Ефимцева И.В. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Задача № 6 В организацию обратился в целях трудоустройства бывший служащий федерального органа государственной власти. – Как определить, может ли с ним трудовой договор быть заключен без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов? – Какие обязанности в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» предусмотрены для бывшего государственного служащего и работодателя. – Может ли работодатель быть привлечен к ответственности за заключение трудового договора без разрешения комиссии.

Задача № 7 В отдел (должностное лицо) по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном органе поступило уведомление о конфликте интересов от заместителя начальника Департамента государственной службы и кадров Правительства Вологодской области о том, что в связи с назначением на данную должность у него может возникнуть конфликт интересов при выполнении должностных обязанностей, так как в Департаменте работает его родственница. 1. Определите, какие действия, и в какие сроки в данном случае должны совершить работники отдела, перечислите документы, которые должны быть составлены. 2. Подготовьте мотивированное заключение по результатам проверки для рассмотрения на заседании комиссии по конфликту интересов.

Тема 7. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Институт аттестации государственных и муниципальных служащих.
2. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Основания проведения аттестации.
4. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации.

5. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации.
6. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации.
7. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих.
8. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих.
9. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы.
10. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

Задания для практических занятий:

Задача № 1 Соколов представил в отделе кадров Министерства промышленности и энергетики РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность советника министра. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление министра.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

Задача № 2 Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией.

Тема 8. Контроль, надзор, ответственность в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
3. Поощрения государственных и муниципальных служащих.
4. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
5. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения.

6. Служебная проверка.

Задания для практических занятий:

Задача № 1 Петров В.В. принят на государственную гражданскую службу 01.09.2011, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Во время испытательного срока Петров неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности.

1) Возможно ли расторгнуть бессрочный контракт во время испытательного срока с Петровым В.В.?

2) Составьте алгоритм действий необходимых для процедуры расторжения служебного контракта.

Задача № 2 Государственный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Ильин отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд. *Разрешите дело по существу.*

Задача № 3 Начальник отдела федерального государственного органа Симонов как один из организаторов предвыборной компании получил ценный подарок от частных лиц. Руководитель государственного органа, обнаружив данный факт уволил Симонова по ч.1 п. 13 ст.34 Федерального закона «О государственной гражданской службе».

Дайте юридическую характеристику дела.

Тема 9. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой

Вопросы, изучаемые в теме:

1. Основные характеристики New Public Management (Новый Государственный Менеджмент).
2. Новые тенденции в развитии института государственной службы в контексте NPM.
3. Развитие государственной гражданской службы в РФ.
4. Три пути формирования кадровых технологий на государственной гражданской службе.

5. Формирование открытости ОГВ в общем и ГС, в частности.
6. Внедрение методов управления характерных для частного сектора.
7. Стратегическое управление кадрами государственной гражданской службы.
8. Концепция Индустрии 4.0: современное состояние и перспективы развития.
9. Влияние сквозных технологий на государственную и муниципальную службу.
10. Основные тенденции в управлении государственной и муниципальной службой в условиях цифровизации.
11. Цифровые технологии в управление регионом. Применение больших данные (Big Data) при разработке управленческих решений.
12. Использование больших данных (Big Data) в государственном секторе. Большие данные (Big Data) как инструмент управления развитием муниципальных образований.
13. Центры управления регионами в РФ.
14. Концепция «Умный город» как инструмент реализации клиентоцентричности в государственном управлении.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭЗАМЕНУ

1. Понятие, принципы и виды государственной службы Российской Федерации
2. Основные права и обязанности гражданского служащего в Российской Федерации.
3. Ограничения и запреты для государственных служащих в Российской Федерации.
4. Ответственность государственных и муниципальных служащих Российской Федерации: понятие, виды, проблемы.
5. Гражданская должность: понятие, классификация, способы замещения.
6. Прохождение государственной службы Российской Федерации.
7. Контроль и надзор в системе государственной службы Российской Федерации.
8. Основные гарантии для гражданских служащих Российской Федерации.
9. Условия и порядок рассмотрения споров в системе государственной службы Российской Федерации.
10. Урегулирование конфликта интересов в государственной гражданской службе Российской Федерации.
11. Управление гражданской службой в Российской Федерации.
12. Государственная служба субъектов РФ
13. Основные направления и проблемы реформирования государственной службы в Российской Федерации.
15. Коррупция в системе государственной службы российской Федерации:

причины и пути ограничения.

17. Понятие муниципальной службы и ее взаимосвязь с государственной гражданской службой Российской Федерации.

18. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.

19. Государственное управление как система. Формы и методы государственного управления.

20. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.

21. Классификация должностей муниципальной службы. 12. Муниципальный служащий.

22. Порядок поступления на муниципальную службу.

23. Трудовой договор муниципального служащего.

24. Порядок прохождения муниципальной службы.

25. Порядок прекращения муниципальной службы.

26. Подготовка муниципальных служащих.

27. Стаж муниципальной службы.

28. Медицинское обслуживание. 29. Пенсионное обеспечение.

29. Гарантии муниципальной службы.

30. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования.

Тема реферата выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования.

Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:

- выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;
- сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;
- анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;

- сообщение о предварительных результатах исследования;
- литературное оформление исследовательской проблемы;
- обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.).

Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя:

- введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования;
- основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы;
- заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно установленному на дату написания реферата ГОСТу по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

- знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;
- исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);
- обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 основных источников и/или важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4. Обработка материала.

При обработке полученного материала автор должен:

- систематизировать его по разделам;
- выдвинуть и обосновать свои гипотезы;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;
- сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; - окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата.

При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

- следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;
- писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис –

обоснование – вывод);

– соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле – 20 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5. Абзацный отступ 1,25 см.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок и используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

– научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Критерии оценки реферата:

– актуальность темы исследования;

– соответствие содержания теме;

– глубина проработки материала;

– правильность и полнота использования источников;

– соответствие оформления реферата стандартам.

VII. Материально-техническое обеспечение

В этом пункте можно указывать только аудитории и их оснащенность без программного обеспечения, информацию можно найти по этой ссылке:

<https://tversu.ru/rooms>

например:

Аудитория	Оборудование
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая	Комплект учебной мебели, переносной ноутбук, мультимедийный

Грибоедова, д. 22)	проектор, экран
--------------------	-----------------

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	Google Chrome – бесплатно Microsoft Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный	Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Принтер HP DJ 7350 Принтер лазерный HP LJ 1200 Видеокамера цифровая Canon-MV 15501 Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком А3 30	Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт

<p>компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению № 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>коп/мин 20000 коп/мес) Сканер EPSON Perfection V30 Брошюровщик lbimatic (25 листов/500 листов) Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+ Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01 Монитор LG 15" L1511S Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V ЙБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5" (10 шт) Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN</p>	<p>приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) Альта-ГТД- Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 Заполнитель-Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018C8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)</p>
--	--	--

	<p>Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linux 3yb</p> <p>Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720</p> <p>Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"</p> <p>Ноутбук Acer Aspire</p> <p>Лампа осветительная</p> <p>Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)</p> <p>Магнитола</p> <p>Видеокассета</p> <p>Жалюзи вертикальные</p> <p>Штатив для видеокамеры</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534</p> <p>ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>ИБП ipron BACK Power Pro 000000000006361</p> <p>Камера Web Logitech 000000000009430</p> <p>Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200)</p> <p>Ноутбук Acer Aspire (33 шт)</p> <p>Принтерлазерный HP LJ 1020 A4</p>	
<p>Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, переносной мультимедийный проектор с экраном; информационные стенды</p>	
<p>Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска</p>	
<p>Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова,</p>	<p>Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран</p>	

д. 22)		
Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	
Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска; Компьютеры (25 шт)	Google Chrome- бесплатно Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows- антивирус Microsoft Office профессиональный плюс 2013(акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.) СПС ГАРАНТ аэро - договор № 5/2018 от 31.01.2018 СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702 Microsoft Windows 10 Enterprise (акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017 г.)

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			