Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного
филиала РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Правовое обеспечение национальной безопасности,
государственно-правовая специализация
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.13 «Государственная служба и служебное право»
(код и наименование РПД)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
Кандидат политических наук, доцент Межидова Тамуса Умаровна

Заведующий кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович

Рабочая программа дисциплины «Государственная служба и служебное право» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы

Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы….5
3. Содержание и структура дисциплины……...6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации……...18
6. Методические материалы для освоения дисциплины……20
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…….25
7.1. Основная литература……25
7.2. Дополнительная литература……....25
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….26
7.4. Интернет-ресурсы…….26
7.5. Иные источники……26
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..27

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина «Государственная служба и служебное право» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-6	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	ПКо ОС-6/5.1	Промежуточный Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности.
		ПКоОС-6.2	Определяет интересы национальной безопасности при выполнении публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти; оценивает возникающие ситуации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиций обеспечения национальной безопасности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по обеспечению безопасности в составе подразделения (службы).	ПКо ОС-6.1.	на уровне знаний: основных понятий, категорий функционирования систем хозяйствующих субъектов;
		на уровне умений: оценка рисков объекта анализ и оценка информации,
		на уровне навыков: идентификации и оценки рисков объекта.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины (очная/заочная) составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (*далее – ДОТ)*

Очная форма обучения

Вид работы	**Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ**	**Трудоемкость в астрон. часах ауд./ЭО, ДОТ**
Общая трудоемкость	72	54
Контактная работа с преподавателем	32	24
Лекции	16/16	12/12
Практические занятия	16/16	12/12
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа	40	30
Контроль		
Формы текущего контроля	решение задач, устный опрос, выполнение самостоятельных работ	
Форма промежуточной аттестации	**Зачет**	

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина «Государственная служба и служебное право» относится к дисциплинам вариативной части направления подготовки специалистов 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Для изучения дисциплины предусмотрено 2 з.е. (72 ч.) на 4 курсе в 8 семестре в соответствии с учебным планом.

«Входными» для ее освоения являются знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как «Теория государства и права» и др.

Завершение изучения дисциплины семестре происходит одновременно с изучением таких дисциплин как «Основы теории национальной безопасности», что обеспечивает успешное освоение профессиональных компетенций.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами профессиональной подготовки: «Правовое обеспечение экономической безопасности», «Правовые основы стратегического планирования в сфере обеспечения национальной безопасности». Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической профессиональной деятельности.

3. Содержание и структура дисциплины
Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР[1]/ ЭО, ДОТ		
Тема 1	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	9	2		2		5	УО, РЗ
Тема 2	Государственная и муниципальная должность	9	2		2		5	УО, РЗ
Тема 3	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	9	2		2		5	УО, РЗ
Тема 4	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок	9	2		2		5	УО, РЗ

[1] Не входит в объем дисциплины.

	замещения должностей							
Тема 5	Служебный контракт	9	2		2		5	УО, РЗ
Тема 6	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2		2		5	УО, РЗ
Тема 7	Формирование кадрового состава гражданской службы	9	2		2		5	УО, РЗ
Тема 8	Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	9	2		2		5	УО, РЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		**72**	**16**		**16**		**40**	

Примечание: *2* - не учитывается в общем количестве часов, **УО – устный опрос Т – тестирование , РЗ - решение задач (круглый стол, кейсы), КР – курсовая работа, ИЗ – индивидуальное задание*

Содержание дисциплины

Тема 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы

Понятие служебного права. Система служебного права. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития. Предмет служебного права. Общественные отношения, регулируемые служебным правом. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений. Цели и задачи служебного права. Принципы служебного права. Функции служебного права. Методы служебного права. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов служебно-правового регулирования. Понятие и виды источников служебного права. Понятие и признаки государственной службы. Российской Федерации. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации. Правовые принципы государственной службы. Система государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов РФ. Специализированные виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

Тема 2. Государственная и муниципальная должность

Понятие и признаки государственной должности. Классификация государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Порядок утверждения должностей. Реестр государственных должностей. Реестр государственных должностей государственной службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Квалификационные требования по

государственным должностям государственной службы. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. Виды правового статуса государственных служащих. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к государственным служащим.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей

Поступление на государственную службу. Право поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим поступить на государственную службу. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии. Испытание при поступлении на государственную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

Тема 5. Служебный контракт

Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные и дополнительные условия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. Служебный распорядок. Права и обязанности служащих. Права и обязанности администрации. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обусловливающие распространение

коррупции в государственном аппарате. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.

Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности

Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание. Государственный служащий органа обеспечения национальной безопасности: основы административно-правового статуса, классификация. Поступление на государственную службу в органы обеспечения национальной безопасности. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности. Ответственность государственных служащих. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений в органах обеспечения национальной безопасности. Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства. Организация и структура государственной службы по обеспечению внутренней безопасности государства. Основные направления реформирования правового регулирования государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности РФ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Промежуточная аттестация проводится устно в ДОТ/письменно с прокторингом / тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	УО, РЗ
2. Государственная и муниципальная должность	УО, РЗ
3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	УО, РЗ
4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	УО, РЗ
5. Служебный контракт	УО, РЗ
6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	УО, РЗ

7. Формирование кадрового состава гражданской службы	УО, РЗ
8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	УО, РЗ

Примечание*: *контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), домашнее задание (ДЗ), решение задач (З)*

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств)

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по билетам. Зачет в ДОТ может проводиться на основе компьютерного тестирования

4.2. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;

– при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, круглые столы, дискуссии, контрольные работы;

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, деловые игры, разбор конкретных ситуаций.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

1. Контрольные вопросы к устному опросу по дисциплине.
2. Задачи

Примеры задач

1. Группам на основе лекционного курса и самостоятельной подготовки необходимо провести классификацию органов государственной власти применяя критериальный подход.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Этап формирования	Предшествующие и последующие этапы (с указанием дисциплин)
ПКо ОС-6	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и	ПКо ОС-6/5.1.	«Входными» для ее освоения являются знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как «Теория государства и права», «Информатика» и др.

	организаций.		Завершение изучения дисциплины семестре происходит одновременно с изучением таких дисциплин как «Основы теории национальной безопасности», что обеспечивает успешное освоение профессиональных компетенций. Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения обучающимися следующими дисциплинами профессиональной подготовки: «Правовое обеспечение экономической безопасности», «Правовые основы стратегического планирования в сфере обеспечения национальной безопасности». Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической профессиональной деятельности.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

Показатели компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины**:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-6	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной	ПКо ОС-6/5.1.	Критически анализирует информацию в целях выработки стратегии действий: – выбор необходимого источника информации; – определение

	власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений		достоверности и объективности информации; – определение актуальности и новизны информации.
			Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций: – выбор необходимой информации для решения профессиональной задачи; – формулирование непротиворечивых тезисов, выражающих позицию.

Этап освоения компетенции	**Критерий оценивания**	**Характеристика критерия оценивания**
ПКо ОС-6 Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	результативность	Соответствие результатов поставленным задачам и целям
	оптимальность	Соответствие выбранной информации и решаемой задаче
	полнота	Аргументированное обоснование собственной гражданской и мировоззренческой позиции

Критерием оценивания компетенции является положительный результат по оценочным средствам. Описание шкал оценивания находится в п. 4.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

Таблица 4.4

Раздел дисциплины, промежуточная аттестация	**Формируемые компетенции**	**Оценочные средства**	**Шкала оценивания**
1, 2	ПКо ОС-6	Тест	10-балльная
		Опрос, задания по теме, задачи	выполнил / не выполнил
3,4		Тест	10-балльная
		Опрос, задания по темам, задачи	выполнил / не выполнил

5		Тест	10-балльная
		Опрос, задания по темам, задачи	выполнил / не выполнил
Зачет		Билет к зачету	5-балльная

4.3.2 Типовые оценочные средства

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	**Показатели* оценки**	**Критерии** оценки**
Зачет	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. В билете содержится два теоретических вопроса. Вопросы - 25 баллов	**19-25 баллов** Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения. **10-18 баллов** Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами

		оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа; **1-9 баллов** Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. **0 баллов** Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

	В билете содержится одна задача Задача -15 баллов	**10-15 баллов** многоплановое решение задачи **6-9 баллов** стандартное решение задачи с арифметическими ошибками **1-5 баллов** задача решена с некоторыми неточностями или не в полной мере **0 баллов** неверное решение или задача не решена

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие служебного права. Система служебного права.
2. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития.
3. Предмет служебного права.
4. Общественные отношения, регулируемые служебным правом.
5. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений.
6. Цели и задачи служебного права.
7. Принципы служебного права.
8. Функции служебного права.
9. Методы служебного права.
10. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений.
11. Содержание методов служебно-правового регулирования.
12. Понятие и виды источников служебного права.
13. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации.
14. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации.
15. Правовые принципы государственной службы.
16. Система государственной службы.
17. Виды государственной службы.
18. Федеральная государственная служба.
19. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
20. Специализированные виды государственной службы.
21. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.
22. Понятие и признаки государственной должности.
23. Классификация государственных должностей.
24. Категории и группы государственных должностей.
25. Государственные должности государственной службы.
26. Порядок утверждения должностей.
27. Реестр государственных должностей.
28. Реестр государственных должностей государственной службы.
29. Классификация должностей в государственном аппарате.
30. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы.
31. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.
32. Понятие и структура государственно-служебного правоотношения.

33. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений.
34. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура.
35. Виды правового статуса государственных служащих.
36. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих.
37. Понятие и состав служебных прав.
38. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих.
39. Понятие и состав служебных обязанностей.
40. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей.
41. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих.
42. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего.
43. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.
44. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение.
45. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.
46. Требования, предъявляемые к государственным служащим.
47. Поступление на государственную службу.
48. Право поступления на государственную службу.
49. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим поступить на государственную службу.
50. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации.
51. Принципы проведения конкурсного отбора.
52. Порядок проведения конкурса.
53. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии.
54. Испытание при поступлении на государственную службу.
55. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.
56. Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов.
57. Стороны служебного контракта.
58. Содержание и форма служебного контракта.
59. Существенные и дополнительные условия служебного контракта.
60. Изменение существенных условий служебного контракта.
61. Срок действия служебного контракта.
62. Порядок заключения служебного контракта.
63. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта.
64. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
65. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.
66. Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих.
67. Дисциплина управления.
68. Служебный распорядок.
69. Права и обязанности служащих.
70. Права и обязанности администрации.
71. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности.
72. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения.

73. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.
74. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц.
75. Государственная служба и коррупция.
76. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате.
77. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.
78. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
79. Ротация гражданских служащих.
80. Подготовка кадров для гражданской службы.
81. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
82. Кадровый резерв на гражданской службе.
83. Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание.
84. Государственный служащий органа обеспечения национальной безопасности: основы административно-правового статуса, классификация.
85. Поступление на государственную службу в органы обеспечения национальной безопасности.
86. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности.
87. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности.
88. Ответственность государственных служащих.
89. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений в органах обеспечения национальной безопасности.
90. Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства.
91. Организация и структура государственной службы по обеспечению внутренней безопасности государства.
92. Основные направления реформирования правового регулирования государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности РФ.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

40 баллов - на промежуточную аттестацию

40 баллов - на работу на семинарских занятиях

20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 60 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/«не зачтено»:

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

4.4. Методические материалы

Зачет может проводиться в форме тестирования с применение ДОТ. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет подготовку проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на ответы по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой и калькулятором.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Зачет проводится с применением следующих методов (средств)

Зачет проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса). В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Moodle и Teams.

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компонента компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	**Критерий оценивания**
ПКо ОС-6 Способен выполнять публично-правовые функции в системе	Определяет интересы национальной безопасности при выполнении	Выполняет публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти

органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	публичноправовых функций в системе органов исполнительной власти; оценивает возникающие ситуации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиций обеспечения национальной безопасности	в Российской Федерации в интересах национальной безопасности.

Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	• Корректность и полнота ответов	**Сложный вопрос:** полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов **Обычный вопрос:** полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов. **Простой вопрос:** Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Доклад	• соблюдение регламента (15 мин.); • характер источников (более трех источников); • подача материала (презентация); • ответы на вопросы (владение материалом).	Каждый критерий оценки доклада оценивается в 1 балл, максимум 4 балла за доклад. Допускается не более 3 докладов в семестр.
Тестирование	процент правильных ответов на вопросы теста.	Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов.
Участие в дискуссии	1) Степень аргументированности излагаемой позиции. 2) Полнота владения материалом по обсуждаемому вопросу.	От 1 до 4 баллов за участие в дискуссии, включая участие в решении задач, за каждые 4 часа семинарского занятия, итого для очной формы обучения за 24 часа семинарских занятий – итого до 24 баллов

Практические задания; решение задач	Правильность решения; корректность выводов; обоснованность решений	Баллы начисляются от 1 до 3 в зависимости от сложности задачи (не более 22 баллов за семестр).
Защита проектов	Презентация по итогам разработки проекта (редактирование текста) защищена на семинарском занятии	Правка текста выполнена без ошибок, все элементы правки доказаны, подготовлена презентация с защитой правки – 10 баллов Правка выполнена полностью, но отдельные фрагменты правки не обоснованы – 6 баллов Правка выполнена частично, фрагменты правки пропущены или не обоснованы – 3 балла Задание не выполнено – 0 баллов
Зачет	Полнота ответа на вопросы в билете. Полнота ответов на дополнительные вопросы. Использование при ответе конкретных примеров и эмпирических данных. Умение выстраивать междисциплинарные связи.	- при ответе задействован 1 показатель, 0 - 9 баллов; - при ответе задействованы 2 показателя, 10 - 17 баллов; - при ответе задействованы 3 показателя, 18 - 24 балла; - при ответе задействованы 4 показателя, 25 - 30 баллов.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Целью данных методических рекомендаций по изучению учебной дисциплины является обеспечение эффективности работы студентов с материалами дисциплины на основе рациональной организации ее изучения.

Изучение дисциплины предполагает применение ДОТ, поэтому как лекционные, так и практические занятия могут проводиться с применением ДОТ.

Несмотря на наличие учебников, которые для студентов являются основным источником информации, очень часто возникают ситуации, когда изменения в окружающей среде (например, в законодательстве и пр.) по конкретной теме не находят отражения в существующих учебниках или некоторые его разделы устарели, поэтому, лекции остаются основной формой обучения.

Отдельные темы дисциплины могут быть трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения.

Поэтому посещение лекций (как очное, так и с применением ДОТ) по дисциплине обязательно для студентов.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все лекционные и практические занятия (в том числе с применением ДОТ), поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации), дополнительно сохранять материалы из ДОТ;

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Существенным моментом для студента является возможность обсуждения и внесения предложений в тематический материал дисциплины. При этом необходим серьезный и глубокий критический анализ прочитанной научной литературы и содержания прослушанной по теме лекции.

Студенту также необходимо знать следующее:

Семинарские (практические) занятия по изучаемой дисциплине проводятся с целью изучения как теоретических вопросов, связанных с овладением знаниями, так и практической стороны, связанной с основными принципами и приемами, изучаемыми в рамках курса.

Уровень усвоения теоретического материала проверяется посредством опроса по основным вопросам темы. При выполнении практических заданий обучающимся следует обосновывать свои ответы ссылками на источники, законодательные и нормативные документы. В методических материалах используются реальные практические ситуации, которые встречаются на предприятиях и в организациях. Обучающимся следует высказывать свое суждение в неоднозначных ситуациях в области изучаемой темы дисциплины.

Приведенные в методических материалах практические задания решаются аудиторно или с применением ДОТ.

Практические задания по материалам условного предприятия помогут приобрести навыки работы с различными данными и прочей информацией.

Задания в виде кейсовых ситуаций направлены на развитие логического мышления, представляют возможность обучающимся сформулировать и высказать самостоятельные суждения и являются достаточно эффективным способом закрепления полученных теоретических знаний.

Уровень усвоения практического материала проверяется посредством выполнения письменных заданий, основанных на информации, взятой из существующей практики.

Контрольные вопросы предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала и материала, изученного обучающимися самостоятельно по рекомендуемой основной и дополнительной литературе. Ответы на контрольные вопросы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования. Наиболее сложные вопросы обсуждаются с преподавателем на текущих практических занятиях.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы обучающихся, которая основана на более подробной проработке и анализе информации в изучаемой области. Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной учебной литературы по дисциплине, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет. Ответы на вопросы для самостоятельной работы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме с применением ДОТ.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Задания для практических занятий и самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и занятий с применением ДОТ, при самостоятельной работе студентов в виде

дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций в профессиональной деятельности обучающихся.

Результат студенческих ответов оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопросов по каждому заданию; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; исполнение сроков предоставления выполненных заданий; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной теме.

Цель выполнения практических заданий по дисциплине – приобретение практических навыков разработки и принятия управленческих решений.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения лекционного материала, учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет–ресурсов. Каждое задание объясняется преподавателем либо содержит краткие методические указания к его выполнению. Само задание не распечатывается, сдается только решение задачи или ответ на задание (достаточно указание номера и наименования задания).

Расчетные задания, выполненные в Excel, сдаются в виде распечаток (недостаточно приведения только полученных результатов без промежуточных расчетов).

Текстовые задания – эссе, решения кейсов и пр. не должны превышать 1-2 страницы печатного текста. В случае совпадения текстов у двух и более студентов задание зачитывается только у одного студента (первого, сдавшего это задание).

Задания по подготовке докладов требует от студентов большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Доклад должен сопровождаться презентационным материалом.

Сроки сдачи заданий регулируются преподавателем (как правило, предельный срок – зачетная неделя).

Методические рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспектом называется краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом студент читает произведение и делает пометки на полях, выделяя таким образом наиболее важные мысли. На втором этапе студент, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Например, если рассуждения автора представляют достаточно сложную и длинную цепочку, то в конспекте может появиться запись: «Из А следует В, а из В С, следовательно, С является прямым следствием А». Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Особенно четко это проявляется при конспектировании работ в электронной форме. Чтобы полностью скопировать работу, достаточно нажать кнопку «печать», но считаться конспектом такое ее воспроизведение не будет.

Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного. Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность – утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и голубоокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспект – это средство накопления материала для будущей курсовой работы. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложение в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. *Текстуальный* конспект посвящен определенному произведению, *тематический* конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого

источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки или большие конверты, в которые раскладываются записи по обработанным источникам.

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Работа с тестовой системой

Тестовая система представляет собой развитие системы контрольных вопросов. Она предназначена для самопроверки в ходе изучения материалов дисциплины, для рубежного контроля знаний. Материалы для тестовой системы представляют собой набор тестовых заданий, позволяющих определить освоение всех фрагментов учебной программы. Тестирование осуществляется с применением ДОТ.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

7.1. Основная литература

1. Борщевский Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/470274

2. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469934

3. Чаннов С. Е. Служебное право: учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474565

7.2. Дополнительная литература

1. Демин А. А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 / А. А. Демин. — М.: Книгодел, 2010. — 360 с. — ISBN 978-5-9659-0055-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/3762.html

2. Основы органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили, А. Г. Чернявский [и др.]. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 479 с. — ISBN 978-5-238-01934-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71037.html

3. Внедрение управления по результатам в деятельность органов государственной власти: промежуточные итоги и предложения по дальнейшему развитию / В. Н. Южаков, О. В. Александров, Е. И. Добролюбова, Е. Н. Клочкова. — М.: Дело, 2014. — 176 с. — ISBN 978-5-7749-0996-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/50967.html

4. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477196

5. Климкина Е.В. Государственная служба в органах внутренних дел : сборник задач по учебной дисциплине / Климкина Е.В., Сакулина Л.Л.. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 38 c. — ISBN 978-5-4487-0178-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/73605.html

6. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России: учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.]; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475882

7. Прокофьев С. Е. Государственная служба: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15079-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487130

8. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Б.Н. Комахин [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-238-03464-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/109236.html

7.3. Нормативные правовые документы

Конституция (Основной закон) Российской Федерации // Российская газета. 1993. № 237.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. Ст. 3340.

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» // Российская газета. 2010. № 295.

7.4. Интернет-ресурсы

Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Научно-практические статьи по экономики и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http: // www.garweb.ru.

Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http: //

www.consultant.ru
Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http: // www.c-pp.ru.

7.5. Иные источники

Не используются

8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: Лекционные, практические занятия и самостоятельная работа проводятся с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учебные и учебно-методические материалы размещены в системе дистанционного обучения: https://lms.ranepa.ru. В системе дистанционного обучения https://lms.ranepa.ru. могут быть размещены тексты для использования в рамках практических занятий как с использованием, так и без использования ЭО и ДОТ.

Для проведения лекций необходима аудитория с презентационным оборудованием, компьютер под управлением операционной системы Windows с доступом в Интернет и установленным программным обеспечением MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader.

Для лабораторных занятий необходим компьютерный класс, оснащённый компьютерами под управлением операционной системой Windows с доступом в Интернет и установленным прикладным программным обеспечением EconometricViews (версии не ниже 8) либо пакеты Gretl или R, Stata (версии не ниже 10) либо пакет R, MicrosoftOffice (Word, PowerPoint, Excel) и AdobeReader. Компьютер преподавателя должен быть оснащен проектором.

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, должны быть оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор; персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением: операционная система Windows 7/8/10; офисный пакет Microsoft Office2010/2013/2016, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (сайт) Московского областного филиала РАНХиГС.

8.2. Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7-10);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);

6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • ЭБС IPR SMART https://www.iprbookshop.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru