Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 Служебное право
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и управления
(наименование образовательной программы)

очная, заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

Красногорск, 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Автор(ы)–составитель(и) РПД:

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Столбина Л.В.

Заведующий кафедрой кандидат юридических наук, доцент, Богмацера Э.В.

Рабочая программа дисциплины «Служебное право» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол № 7 от 25 марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы . **Ошибка! Закладка не определена.**

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО**Ошибка! Закладка не определена.**

3.Содержание и структура дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 12

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**Ошибка! Закладка не определена.**

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 23

7. Методические материалы для освоения дисциплины 28

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 32

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 34

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Служебное право» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
07.001 Специалист в области медиации (медиатор), рег. № 35478	*ПК-1*	*Способен проектировать процедуру медиации, ведение процесса выработки, согласования условий медиативного соглашения и завершение процедуры медиации*	*ПК-1.2*	*Умение вести процесс выработки и согласования условий медиативного соглашения, обеспечивая баланс интересов сторон*	*ПК-1.2 З-1. Знает: структуру, содержание и обязательные реквизиты медиативного соглашения ПК-1.2 У-1. Умеет: организовывать и вести переговорный процесс, поддерживая нейтральность и баланс интересов сторон ПК-1.2 У-2. Умеет: согласовывать условия медиативного соглашения и предлагать варианты решений, устраняя противоречия и неоднозначности*

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины.

Объем дисциплины «Служебное право» - 2 з.е. по очной и заочной формам обучения.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 16, из них, лекции – 2, практические занятия – 14, на самостоятельную работу обучающихся – 52;

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 4, из них, лекции – 2, практические занятия – 2, на самостоятельную работу обучающихся – 66, контроль - 4.

Место дисциплины в структуре ОП ВО.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Служебное право»:
по очной форме обучения преподается на 1 курсе, во 2 семестре;
по заочной форме обучения преподается на 1 курсе.
Форма промежуточной аттестации:
по очной форме обучения - зачет на 1 курсе во 2 семестре;
по заочной форме обучения - зачет на 1 курсе.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная/заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Очная форма обучения															
Раздел 1. Общая теория государственной и муниципальной службы															
1.	Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность и учебная дисциплина	6												6	О, З
2.	Система государственной гражданской службы Российской Федерации	6	2											4	О, З
3.	Государственная гражданская служба как правовой, социальный и духовный институт	4												4	О, З

4.	Государственный гражданский служащий, его социальный и правовой статус	6				2							4	О, З
5.	Административная этика как профессиональная мораль государственного служащего	8				2							6	О, З
Раздел 2.Организация и функционирование государственной гражданской и муниципальной службы														
6.	Государственная гражданская служба как организационный институт	6				2							4	О, З
7.	Реформирование и развитие государственной гражданской службы	6				2							4	О, З
8.	Прохождение гражданской службы	8				2							6	О, З
9.	Технология разработки модели должности гражданского служащего	8				2							6	О, З
10.	Этикет коммуникаций на государственной службе	8				2							6	О, З
11.	Практика организации	6											6	О, З

	государственной службы за рубежом													
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
	Итого	**72**	**2**			**14**				**4**			**52**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), задания (З)

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**									**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**						
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Каттэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Заочная форма обучения															
Раздел 1. Общая теория государственной и муниципальной службы															
1.	Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность и учебная дисциплина	6												6	О, З
2.	Система государственной гражданской службы Российской Федерации	8	2											6	О, З

3.	Государственная гражданская служба как правовой, социальный и духовный институт	6											6	О, З
4.	Государственный гражданский служащий, его социальный и правовой статус	6				2							6	О, З
5.	Административная этика как профессиональная мораль государственного служащего	6											6	О, З
Раздел 2.Организация и функционирование государственной гражданской и муниципальной службы														
6.	Государственная гражданская служба как организационный институт	6											6	О, З
7.	Реформирование и развитие государственной гражданской службы	6											6	О, З
8.	Прохождение гражданской службы	8				2							6	О, З
9.	Технология разработки модели должности гражданского служащего	6											6	О, З
10.	Этикет коммуникаций на	6											6	О, З

	государственной службе													
11.	Практика организации государственной службы за рубежом	6											6	О, З
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
	Итого	**72**	**2**			**2**				**4**			**66**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), задания (З)

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2 Содержание дисциплины

Раздел 1. Общая теория государственной и муниципальной службы

Тема 1. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность и учебная дисциплина.

Предмет, задачи содержание и источники служебного права. Понятие, принципы и виды государственной службы. Цели и функции государственной службы. Специфика государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности.

Тема 2. Система государственной гражданской службы Российской Федерации. Эволюция государственной службы в России. Дихотомия государственной власти и системный характер ее функционирования. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Основные проблемы и пути повышение качества и эффективности работы государственного аппарата.

Тема 3. Государственная гражданская служба как правовой и социальный институт.

Институциональность государственной службы. Государственная как правовой институт: принципы, функции. Государственная как социальный институт: специфика, функции.

Тема 4. Государственный гражданский служащий, его социальный и правовой статус.

Определение понятия «Государственный гражданский служащий. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: состав служебных прав, обязанностей, ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Предоставление сведений о доходах и имуществе. Экономическое обеспечение и гарантии. Ответственность государственного гражданского служащего.

Тема 5. Административная этика как профессиональная мораль государственной службы.

Основные понятия и категории административной этики. Специфика формирования этики государственной службы. Нравственные принципы – ценности государственной и муниципальной службы. Специфические категории этики государственной и муниципальной службы: профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная справедливость, профессиональный такт. Этические управленческие решения.

Раздел 2 Организация и функционирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Тема 6. Государственная гражданская служба как организационный институт. Внутренние, вспомогательные функции в отношении государственных служащих. Современная структура и классификация государственных должностей. Реестр государственных должностей и классные чины гражданской службы. Управление государственной гражданской службой.

Тема 7. Реформирование и развитие государственной гражданской службы.

Концепция и программа реформирования государственной службы Российской Федерации (на период до 2007 года). Программа реформирования и развития государственной службы на 2009-2013 годы. Реформирование государственной гражданской службы на уровне субъектов федерации. Развитие государственной гражданской службы 2016-2018-2021 годы и по состоянию на текущий момент.

Тема 8. Прохождение гражданской службы.

Условия поступления на государственную службу. Изменение государственно-служебных отношений: испытание при замещении государственной должности, аттестация, квалификационный экзамен, конкурсный отбор в кадровый резерв, ротация, реорганизационные процедуры, прекращение государственно-служебных отношений.

Тема 9. Технология разработки модели должности гражданского служащего.

Понятие и сущность компетенции, модель профессиональных и личностных качеств (компетенций), типовые должности гражданской службы, технология разработки модели.

Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы.

Тема 10. Этикет коммуникаций на государственной службе.

Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих. Общее понятие этикета. Основные функции этикета на государственной и муниципальной службе. Основные принципы этикета государственного и муниципального служащего. Этикет руководителя. Этикетные нормы совещания. Правила представления и приветствия. Правила посещения государственных и негосударственных административных учреждений. Этические нормы общения с посетителями, с гражданами. Общие требования к внешнему виду государственного и муниципального служащего.

Тема 11. Практика организации государственной службы за рубежом

Концептуальные основы организации государственной службы в зарубежных странах. Построение государственной службы в развитых странах. Особенности государственной кадровой политики и организации государственной службы в зарубежном опыте. Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и

уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного

нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Опрос, задания

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1. Общая теория государственной и муниципальной службы

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса:

Предмет, задачи содержание и источники служебного права. Понятие, принципы и виды государственной службы. Цели и функции государственной службы. Специфика государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности.

Примерный перечень тестовых заданий:

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы

Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности

В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы

Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

Распространяется ли на государственных гражданских служащих трудовое законодательство?

А) распространяется в полном объеме

Б) нет, не распространяется

В) распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе

Г) распространяется в полном объеме в случаях обращения государственных гражданских служащих в суд

Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим?

А) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ

Б) председатель комитета Волгоградской области

В) директор Волгоградского филиала РАНХиГС

Г) ни один из указанных должностных лиц

Кто из этих должностных лиц является федеральным государственным гражданским служащим?

А) Президент РФ

Б) федеральный министр

В) полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе

Г) все указанные лица

Кто из перечисленных лиц является государственным гражданским служащим Волгоградской области?

А) ведущий специалист комитета Волгоградской области

Б) мировой судья

В) помощник депутата Волгоградской областной Думы

Г) все указанные должностные лица

6. Правовое регулирование организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится:

А) в ведении Российской Федерации

Б) в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации

В) в ведении субъекта Российской Федерации

Г) правильный вариант ответа не указан

7.Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?

А) для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов

Б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций

В) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. органов

Г) все ответы верны

8. Должности государственной гражданской службы категории «Помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:

А) высшие, главные, ведущие, старшие должности

Б) высшие, главные, ведущие должности

В) главные, ведущие, старшие, младшие должности

Г) главные, ведущие, старшие должности

9.Допускается ли назначение на должность главной группы гражданской службы при наличии образования на уровне бакалавриата?

А) только на должности категории «Помощники (советники)» или «Руководители»

Б) только на должности категории «Специалисты» или «Обеспечивающие специалисты»

В) да, допускается на любую должность главной группы

Г) нет, не допускается

10.Допускается ли назначение на должность старшей группы гражданской службы лица со средним проф. образованием?

А) на должности категории «Помощники (советники)»

Б) на должности категории «Специалисты»

В) на должности категории «Обеспечивающие специалисты»

Г) нет, не допускается

11.Классные чины государственной гражданской службы сохраняются

А) при освобождении от замещаемой должности гражданской службы

Б) при увольнении с государственной службы

В) при поступлении на гражданскую службу вновь

Г) в любом из вышеперечисленных случаев

12. Первый классный чин присваивается федеральному государственному гражданскому служащему:

А) после успешного прохождения аттестации, а если аттестация не проводилась, не ранее чем через 3 мес. после назначения на должность

Б) после успешного прохождения аттестации, а если аттестация не проводилась, не ранее чем через 6 мес. после назначения на должность

В) после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, не ранее чем через 3 мес. после назначения на должность

Г) после успешного завершения испытания, если испытание не устанавливалось, не ранее чем через 6 мес. после назначения на должность

13. Классный чин может быть:

А) квалификационным

Б) очередным

В) статским

Г) депутатским

14.Какие требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы?

А) требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки

Б) требования к уровню профессионального образования

В) требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности (направлению подготовки)

Г) все вышеперечисленные требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы

15. Основаниями для включения государственного гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа являются:

А) решение конкурсной комиссии

Б) решение аттестационной комиссии

В) восстановление на гражданской службе (по решению суда) лица, ранее замещавшего эту должность гражданской службы

Г) все указанные варианты верны

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса:

Эволюция государственной службы в России. Дихотомия государственной власти и системный характер ее функционирования. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Основные проблемы и пути повышение качества и эффективности работы государственного аппарата.

Кейс-задания:

1. Найдите в Трудового кодекса РФ главы, которые:

а) полностью действуют в отношении государственных гражданских служащих;

б) частично действуют в отношении государственных гражданских служащих;

в) полностью не действуют в отношении государственных гражданских служащих.

2. Руководствуясь нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудового кодекса РФ, определите, можно ли уволить со службы гражданскую служащую, зарегистрировавшуюся в качестве индивидуального предпринимателя и начавшую вести предпринимательскую деятельность, если женщина:

а) находится в отпуске по беременности и родам;

б) находится в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

в) беременна, но продолжает исполнять свои обязанности по должности гражданской службы. Ответ аргументируйте ссылками на конкретные статьи Трудового кодекса РФ и закона о гражданской службе.

3. В отношении гражданского служащего был издан приказ о привлечении его к дисциплинарной ответственности. Копия акта о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований применения была вручена гражданскому служащему под расписку на четвертый день (все дни были рабочими) со дня издания соответствующего акта. Гражданский служащий обжаловал правомерность привлечения его к дисциплинарной ответственности, указав, что в соответствии с абз. 6 ст. 193 Трудового кодекса РФ приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При этом в соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ нормы трудового права, содержащиеся в иных федеральных законах, должны соответствовать Трудового кодекса РФ. В случае противоречий между Трудового кодекса РФ и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется Трудового кодекса РФ. Поскольку же с момента издания акта до момента ознакомления с ним прошло больше трех рабочих дней, наложение на него дисциплинарного взыскания неправомерно. Как быть в таком случае?

Задания на основе судебной практики

1. Постановление Конституционного Суда РФ от 03.02.2009 № 2-П. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации предусматривает в п. 1 ст. 22, что поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется, если иное не установлено данной статьей, по результатам конкурса.

Согласно п. 2 той же статьи конкурс не проводится при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» (подп. 1); при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые иосвобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской

Федерации (подп. 2); при заключении срочного служебного контракта (подп. 3); при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 28 (в связи с состоянием здоровья гражданского служащего) и пп. 1, 2 и 3 ст. 31 (в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением соответствующей должности гражданской службы) данного Федерального закона (подп. 4); при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе (подп. 5).

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса:

Институциональность государственной службы. Государственная как правовой институт: принципы, функции. Государственная как социальный институт: специфика, функции.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса:

Определение понятия «Государственный гражданский служащий. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: состав служебных прав, обязанностей, ограничений, запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы. Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Предоставление сведений о доходах и имуществе. Экономическое обеспечение и гарантии. Ответственность государственного гражданского служащего.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Вопросы для опроса:

Основные понятия и категории административной этики. Специфика формирования этики государственной службы. Нравственные принципы – ценности государственной и муниципальной службы. Специфические категории этики государственной и муниципальной службы: профессиональный долг, профессиональная честь, профессиональная справедливость, профессиональный такт. Этические управленческие решения.

Кейс-задания:

1.Рассчитать денежное содержание государственного гражданского служащего, если он замещает должность начальника отдела в органе государственной власти Московской области и имеет выслугу семь лет.

2. Рассчитать денежное содержание государственного гражданского служащего, если он замещает должность начальника управления в органе государственной власти Московской области и имеет чин советника 2ранга и выслугу десять лет.

3.Рассчитать денежное содержание государственного гражданского служащего, если он замещает должность ведущего специалиста в органе государственной власти Московской области и имеет выслугу пять лет.

4.Определить пенсию государственного гражданского служащего, если он увольняется с должности начальника отдела в органе государственной власти Московской области и имеет выслугу двадцать лет.

5. Определить пенсию государственного гражданского служащего, если он увольняется с должности ведущего специалиста в органе государственной власти Московской области и имеет выслугу двадцать пять лет.

Раздел 2 Организация и функционирование государственной гражданской и муниципальной службы

Типовые оценочные материалы по теме 6

Вопросы для опроса:

Внутренние, вспомогательные функции в отношении государственных служащих. Современная структура и классификация государственных должностей. Реестр государственных должностей и классные чины гражданской службы. Управление государственной гражданской службой.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Вопросы для опроса:

Концепция и программа реформирования государственной службы Российской Федерации (на период до 2007 года). Программа реформирования и развития государственной службы на 2009-2013 годы. Реформирование государственной гражданской службы на уровне субъектов федерации. Развитие государственной гражданской службы 2016-2018 годы.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Вопросы для опроса:

Условия поступления на государственную службу. Изменение государственно-служебных отношений: испытание при замещении государственной должности, аттестация, квалификационный экзамен, конкурсный отбор в кадровый резерв, ротация, реорганизационные процедуры, прекращение государственно-служебных отношений.

Типовые оценочные материалы по теме 9

Вопросы для опроса:

Понятие и сущность компетенции, модель профессиональных и личностных качеств (компетенций), типовые должности гражданской службы, технология разработки модели.

Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы.

Типовые оценочные материалы по теме 10

Вопросы для опроса:

Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих. Общее понятие этикета. Основные функции этикета на государственной и муниципальной службе. Основные принципы этикета государственного и муниципального служащего. Этикет руководителя. Этикетные нормы совещания. Правила представления и приветствия. Правила посещения государственных и негосударственных административных учреждений. Этические нормы общения с посетителями, с гражданами. Общие требования к внешнему виду государственного и муниципального служащего.

Типовые оценочные материалы по теме 11

Вопросы для опроса:

Концептуальные основы организации государственной службы в зарубежных странах. Построение государственной службы в развитых странах. Особенности государственной кадровой политики и организации государственной службы в зарубежном опыте. Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:
Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1.

Темы 1,2,3,4,5 Доклад-презентация на тему предлагаемую преподавателем.

КТ-2.

Темы 6,7,8,9,10,11 Доклад-презентация на тему предлагаемую преподавателем.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценивания докладов-презентаций:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	*0-20*	*Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами*
Грамотность изложения	*0-20*	*Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации*
Оформление	*0-20*	*Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность*
Логика изложения	*0-20*	*Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы*
Оригинальность	*0-20*	*Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора*
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Наличие ПК и мультимедийного проектора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета.*

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Перечень вопросов для промежуточной аттестации:

1. Общие принципы построения власти в Российской Федерации.
2. Разделение органов власти по уровням и ветвям власти.
3. Федеральные органы государственной власти и их основные функции.
4. Органы государственной власти субъектов федерации Российской Федерации и их основные функции.
5. Предметы ведения и полномочия федеральных органов государственной власти.
6. Предметы совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
7. Предметы ведения и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
8. Особенности передачи полномочий с одного уровня власти на другой.
9. Общие понятия о государственной службе. Виды государственной службы.
10. Должности государственной службы и государственные служащие. Основные понятия.
11. Общие условия государственной службы.
12. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
13. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.
14. Классные чины на государственной службе.
15. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
16. Реестр должностей государственной гражданской службы Московской области.
17. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
18. Основные положения статуса государственного служащего.
19. Права и обязанности государственной служащего.
20. Ограничения, связанные с государственной службой.
21. Запреты, связанные с государственной службой.
22. Основные требования к служебному поведению государственного служащего.
23. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
24. Порядок поступления на государственную службу.
25. Служебный контракт, его содержание и формы.
26. Основные положения прохождения государственной службы.
27. Особенности прохождения государственной службы.
28. Порядок сокращения должностей государственной службы.
29. Порядок прекращения служебного контракта.
30. Рабочее время, время отдыха и отпуск государственного служащего.
31. Поощрения и награждения государственного служащего.
32. Дисциплинарные взыскания и уголовная ответственность государственного служащего.
33. Общие принципы оплаты труда государственного служащего.
34. Общие принципы пенсионного обеспечения государственного служащего.
35. Основные направления кадровой работы на государственной службе.
36. Личные дела и реестры государственных служащих.
37. Основные принципы и приоритеты формирования кадрового состава государственных органов.
38. Подготовка кадров для государственной службы.

39. Ротация кадров на государственной службе.
40. Кадровый резерв на государственной службе.
41. Гарантии государственного служащего.
42. Общий порядок финансирования государственной службы.
43. Структура фонда оплаты труда органов государственной власти.
44. Понятие и сущность «компетенция».
45. Понятие и сущность «модель профессиональных и личностных качеств (компетенций)»
46. Типовые должности гражданской службы.
47. Современные тенденции в разработке квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы.
48. Общий порядок надзора за выполнением законодательства о государственной службе.
49. Общий порядок надзора за деятельностью органов государственной власти.

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине
«Служебное право»
Вариант 0

1. В чём заключается конкурс при поступлении на гражданскую службу?

В оценке соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям по должности гражданской службы;

1. В оценке профессионального уровня претендентов;

2. В определении должности гражданской службы, соответствующей профессиональному уровню претендента.

2. Предусматривается ли сдача гражданскими служащими квалификационных экзаменов?

1. Нет;

2. Да, но только по результатам служебной проверки; 3. Да, но только вместо аттестации;

4. Да.

3. Конфликт интересов на государственной службе – это:

А. Ситуация, при которой личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей

Б. Ненадлежащее определение в нормативном правовом акте функций, обязанностей, прав и ответственности государственного служащего;

В. Злоупотребление полномочиями, предоставленными государственному служащему;

Г. Ненадлежащее выполнение гражданским служащим возложенных на него обязанностей.

4. Понятие «коррупция» включает:

А. Кражу, хищение и присвоение государственной собственности должностными лицами;

Б. Скрытность, стремление к тайне;

В. Злоупотребления служебным положением для получения неоправданных личных выгод льгот в результате неофициального использования официального статуса;

Г. Конфликт интересов между общественным долгом и личной корыстью.

5. Социально-правовой статус гражданского служащего

А. Это установленные и гарантированные государством и обществом меры должного и возможного поведения работника в области государственно-служебных отношений;

Б. Это государственно-служебные нормы, которые определяют его права, обязанности, ограничения, запреты, требования, ответственность, социальную защищенность и гарантии.

6. Аттестация государственного гражданского служащего это:

1) делегирование государственному гражданскому служащему новых полномочий с целью расширения его профессиональных функций;

2) определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности государственной гражданской службы на основе его профессиональной служебной деятельности;

3) целенаправленное воздействие на государственного служащего с целью проверки его профессиональных возможностей и потенциала.

7. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

А. Участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

Б. Замещать должность гражданской службы в случае: а) избрания или назначении на государственную должность; б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления; в) избрания на выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

В. Участвовать в работе политических партий и общественных объединений; Г. Осуществлять предпринимательскую деятельность;

Д. Выступать в средствах массовой информации.

Примерные практические задания:

Задача 1.

По представлению приступившего к исполнению своих обязанностей Катанова - нового заместителя министра Республики Хакасия — был подготовлен проект приказа министра о назначении его помощником Брынчик. При этом в проекте приказа министра говорилось, что Брынчик назначается на должность на время нахождения на своей должности заместителя министра Катанова. Ознакомившись с проектом приказа, Каганов попросил начальника управления делами министерства изменить формулировку приказа, убрав из него положение, ограничивающее срок работы Брынчик в должности помощника заместителя министра временем работы самого Катанова. Начальник управления делами объяснил Катанову, что формулировка приказа аналогична той, с которой распоряжением Правительства республики был назначен помощник министра. Такое объяснение не убедило Катанова, и он, утверждая, что должности Брынчика и помощника министра существенно отличаются, отказался завизировать проект приказа, сказав, что сам доложит об этом министру.

С кем, по вашему мнению, должен согласиться министр?

Задача 2.

Гражданка Лужина была впервые принята на должность государственной гражданской службы с испытательным сроком на три месяца. По истечении данного срока Лужина продолжала гражданскую службу еще в течение двух недель. Однако впоследствии она была уволена в связи с неудовлетворительными результатами испытания.

Какие нарушения были допущены при увольнении Лужиной? **Задача 3.**

Гражданин Николаев по итогам аттестации был признан не соответствующим занимаемой должности главного специалиста отдела по делам молодежи Департамента по молодежной политике Кемеровской области, о чем было записано в решении аттестационной комиссии.

Какие действия должен предпринять начальник Департамента и в какой срок?

Задача 4.

Панин, являющийся сотрудником комитета одного из Департаментов областной администрации, отказался выполнять, сочтя необоснованным, распоряжение руководителя комитета Департамента. Об этом факте он незамедлительно сообщил в письменной форме руководителю комитета Департамента, выдавшему распоряжение, и руководителю Департамента.

Последний, изучив содержание распоряжения руководителя комитета Департамента, счел его правомерным и в письменном виде обязал Панина незамедлительно его выполнить.

Панин подчинился указанию руководителя Департамента и выполнил распоряжение председателя комитета. В ходе плановой прокурорской проверки работы Департамента было выявлено, что в результате выдачи и исполнения данного распоряжения был нарушен целый ряд норм законодательства РФ.

Определите, должен ли был Панин выполнить распоряжение председателя комитета?

Должен ли был Панин выполнить указание начальника Департамента?

Кто должен нести ответственность за исполнение неправомерного распоряжения председателя комитета?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29

Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос

Зачет является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольные работы в форме тестирования (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных заданий (написание введения на семинаре (1-2 пары)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом -графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета. К зачету допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации –практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара.

Студентам в процессе самостоятельной работы рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других

официальных источников пользоваться информационно-справочными системами «КонсультантПлюс», «Гарант»,» Кодекс» и т.д.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекциям Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

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

8.1. Основная литература.

Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567596

Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710

Фотина, Л. В. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560033

8.2. Дополнительная литература

Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15403-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568303

Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18802-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561136

Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564291

Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21150-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559447

Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебник для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565968

Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564481

Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебник для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564508

8.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1 Справочно-правовая система «СПС «КонсультантПлюс».»

2 Справочно-правовая система «Гарант»

3 Справочно-правовая система «Кодекс».

8.5. Нормативные правовые документы

1. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ: //СПС «КонсультантПлюс».
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2007 №79-ФЗ //СПС «КонсультантПлюс».
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ: //СПС «КонсультантПлюс».
4. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 112. // СПС «КонсультантПлюс».
5. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01 февраля 2005 № 110. // СПС «КонсультантПлюс».
6. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим: Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 113. // СПС «КонсультантПлюс».
7. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111. //СПС «КонсультантПлюс».

8.6. Иные источники

Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / А. Б. Бельянская, Н. И. Воробьев, В. А. Галкин [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 409 с.

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

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

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, 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.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Образовательная платформа Юрайт • Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань • https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru