

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 30 » 03

2022 г.

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое регулирование государственной и муниципальной службы

Уровень образовательной программы магистратура

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика»

Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)

Срок освоения ОП 2 года (2 года 3 месяца, 2 года 5 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Гражданское право и процесс

Выпускающая кафедра Гражданское право и процесс

Начальник
учебно-методического управления

Семенова Л.У.

Директор института

Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс»

Одегнал Е.А.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. Цели освоения дисциплины | 3 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 3 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине | 4 |
| 4. Структура и содержание дисциплины | 5 |
| 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы | 5 |
| 4.2. Содержание дисциплины | 8 |
| 4.2.1. Темы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля | 8 |
| 4.2.2. Лекционный курс | 11 |
| 4.2.3. Лабораторный практикум | 12 |
| 4.2.4. Практические занятия | 13 |
| 4.3. Самостоятельная работа обучающегося | 15 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 18 |
| 6. Образовательные технологии | 28 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 29 |
| 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы | 29 |
| 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 29 |
| 7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение | 29 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины | 30 |
| 8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий | 30 |
| 8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся | 32 |
| 8.3. Требования к специализированному оборудованию | 32 |
| 9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 32 |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств | |
| Приложение 2. Аннотация рабочей программы | |
| Рецензия на рабочую программу | |
| Лист переутверждения рабочей программы дисциплины | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является формирование у обучающихся совокупности знаний о понятии и видах государственной и муниципальной службы, правовом статусе государственных и муниципальных служащих, а также о путях и механизмах реформирования государственной и муниципальной службы, совершенствовании ее правовой основы; формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков, необходимых в условиях регулирования организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации, формирование способности обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права. Основными задачами являются:

- формирование знаний о понятии «государственная гражданская служба», ее видах, о квалификационных требованиях к должностям государственной службы о взаимосвязи гражданской службы с иными видами государственной службы и муниципальной службой;
- овладение знаниями и практическими навыками анализа назначения и места органов государственной власти в системе разделения властей на региональном уровне.
- формирование умений определять систему средств, необходимых для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;
- овладение навыками принятия решений и совершения юридических действий в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения;
- формирования навыков дискутирования, отстаивания своей позиции, умения выразить свои мысли, обосновывать свои аргументы на практических занятиях и диспутах;
- формирование навыков использования методов убеждения и принуждения в процессе регулирования организации и деятельности органов государственной власти в Российской Федерации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является дисциплиной по выбору и относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика», имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|-------|---|---|
| 1. | История политических и правовых учений | Производственная практика (научно-исследовательская работа) |
| 2. | Актуальные проблемы права (в соответствии с реализуемыми магистерскими программами) | Производственная практика (преддипломная практика) |
| 3. | | Государственная итоговая аттестация |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями образовательного стандарта по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовые отношения: теория и практика» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

| № п/п | Номер/ индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|-------|---------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПК-4 | Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права | <p>ПК-4.1. Принимает решения и совершает юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения</p> <p>ПК-4.2. Определяет систему средств, необходимых для обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</p> <p>ПК-4.3. Использует методы убеждения и принуждения</p> <p>ПК-4.4. Анализировать степень соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявляет правомерное и противоправное поведение субъектов</p> <p>ПК-4.5. Проводит правовоспитательные мероприятия, обосновывает целесообразность соблюдения законодательства субъектами права</p> |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр № 3 |
|---|-------------|-------------|
| | | часов |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 32 | 32 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка | 28 | 28 |
| Контактная внеаудиторная работа, в том числе: | 1,7 | 1,7 |
| индивидуальные и групповые консультации | 1,7 | 1,7 |
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего) | 74 | 74 |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------|------------|
| Работа с книжными источниками | | 28 | 28 |
| Работа с электронными источниками | | 14 | 14 |
| Составление опорного конспекта | | 8 | 8 |
| Подготовка к докладу | | 4 | 4 |
| Составление презентации | | 6 | 6 |
| Подготовка к коллоквиуму | | 2 | 2 |
| Подготовка к тестированию | | 6 | 6 |
| Выполнение кейс-задания | | 6 | 6 |
| Промежуточная аттестация | Зачет | 3 | 3 |
| | Прием зач., час | 0,3 | 0,3 |
| | СР, час | | |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | Часов | 108 | 108 |
| | Зачетных единиц | 3 | 3 |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр № 4 |
|---|-----------------|-------------|
| | | часов |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 32 | 32 |
| В том числе: | | |
| Лекции (Л) | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка | 28 | 28 |
| Контактная внеаудиторная работа, в том числе: | 1,7 | 1,7 |
| индивидуальные и групповые консультации | 1,7 | 1,7 |
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего) | 74 | 74 |
| Работа с книжными источниками | 28 | 28 |
| Работа с электронными источниками | 14 | 14 |
| Составление опорного конспекта | 8 | 8 |
| Подготовка к докладу | 4 | 4 |
| Составление презентации | 6 | 6 |
| Подготовка к коллоквиуму | 2 | 2 |
| Подготовка к тестированию | 6 | 6 |
| Выполнение кейс-задания | 6 | 6 |
| Промежуточная аттестация | Зачет | 3 |
| | Прием зач., час | 0,3 |
| | СР, час | |
| ИТОГО: Общая | Часов | 108 |
| | | 108 |

| | | | |
|--------------|-----------------|---|---|
| трудоемкость | Зачетных единиц | 3 | 3 |
|--------------|-----------------|---|---|

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр № 4 | |
|---|------------------------|-------------|------------|
| | | часов | |
| Аудиторная контактная работа (всего) | 16 | 16 | |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 2 | 2 | |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка | 14 | 14 | |
| Контактная внеаудиторная работа, в том числе: | 1 | 1 | |
| индивидуальные и групповые консультации | 1 | 1 | |
| Самостоятельная работа обучающегося (СР) (всего) | 87 | 87 | |
| Работа с книжными источниками | 24 | 24 | |
| Работа с электронными источниками | 28 | 28 | |
| Просмотр и конспектирование видеолекций | 7 | 7 | |
| Подготовка к докладу | 2 | 2 | |
| Составление презентации | 2 | 2 | |
| Подготовка к тестированию | 12 | 12 | |
| Выполнение кейс-задания | 12 | 12 | |
| Промежуточная аттестация | Зачет | 3 | 3 |
| | Прием зач., час | 0,3 | 0,3 |
| | СР, час | 3,7 | 3,7 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | Часов | 108 | 108 |
| | Зачетных единиц | 3 | 3 |

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Темы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|-------|------------------------------|---|---------|---------|----|-------|--|
| | | Л | ЛР (ПП) | ПЗ (ПП) | СР | всего | |
| | | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---------------------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|------------|---|
| Семестр 3 | | | | | | | |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | - | - | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, доклад |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | - | - | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, тестирование |
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | 2 | | 4 | 12 | 18 | Устный опрос, кейсзадачи |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | - | | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, тестирование |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | 2 | - | 4 | 12 | 18 | Устный опрос, доклад |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | - | - | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование |
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | - | - | 4 | 10 | 14 | Коллоквиум |
| 8 | Контактная внеаудиторная работа | | | | | 1,7 | |
| 9 | Промежуточная аттестация | | | | | 0,3 | Зачет |
| Итого часов в 3 семестре | | 4 | - | 28 | 74 | 108 | |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|------------------|--|---|---------|---------|----|-------|--|
| | | Л | ЛР (ПП) | ПЗ (ПП) | СР | всего | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Семестр 4 | | | | | | | |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | - | - | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, доклад |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | - | - | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, тестирование |
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | 2 | | 4 | 12 | 18 | Устный опрос, кейсзадачи |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|------------|---|
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | - | | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, тестирование |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | 2 | - | 4 | 12 | 18 | Устный опрос, доклад |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | - | - | 4 | 10 | 14 | Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование |
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | - | - | 4 | 10 | 14 | Коллоквиум |
| 8 | Контактная внеаудиторная работа | | | | | 1,7 | |
| 9 | Промежуточная аттестация | | | | | 0,3 | Зачет |
| Итого часов в 4 семестре | | 4 | - | 28 | 74 | 108 | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации | |
|------------------|--|---|---------|---------|----|-------|--|---|
| | | Л | ЛР (ПП) | ПЗ (ПП) | СР | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Семестр 4 | | | | | | | | |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | 2 | - | 2 | 12 | 14 | Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование | |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | | - | 2 | 12 | 14 | Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование | |
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | | | | 2 | 12 | 14 | Конспект видеолекции кейс-задачи |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | | | | 2 | 12 | 14 | Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | | - | | 2 | 12 | 14 | Устный опрос, доклад |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в | | - | | 2 | 13 | 15 | Устный опрос, кейс-задачи, |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|----------|----------|-----------|-----------|---|
| | Российской Федерации. | | | | | Тестирование |
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | - | 2 | 14 | 16 | Устный опрос, кейс-задачи, Тестирование |
| 8 | Контактная внеаудиторная работа | | | | 1 | |
| 9 | Промежуточная аттестация | | | | 0,3 | Зачет |
| Итого часов в 4 семестре | | 2 | - | 14 | 87 | 108 |

4.2.2. Лекционный курс

| № л/п | Наименование темы лекции | Содержание лекции | Всего часов | | |
|----------------|--|---|-------------|----------|----------|
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр | | | 3 | 4 | 4 |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. | - | - | |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | Понятие государственной должности, особенности категорий государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Виды государственных должностей. Реестр государственных должностей. Классификация должностей в государственном аппарате. | - | - | |

| | | | | | |
|----------|---|--|-------------|------|-----|
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Поступление на гражданскую службу. Прохождение гражданской службы. | 2 | 2 | 2 |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | Военная и правоохранительная служба как виды федеральной государственной службы. Статус военнослужащего. Особенности прохождения военной службы. Особенности прохождения службы в | - | - | |
| № п/п | Наименование темы лекции | Содержание лекции | Всего часов | | |
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | органах внутренних дел, таможенных органах, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. | | | |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. | 2 | 2 | |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. | - | - | |
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Общая характеристика способов замещения | - | - | |

| | | | | |
|-----------|---|----------|----------|----------|
| | государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Институт аттестации государственных служащих. | | | |
| 3. | ИТОГО часов в семестре: | 4 | 4 | 2 |

4.2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

| № п/п | Наименование темы практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов | | |
|----------------|--|--|-------------|----------|----------|
| | | | ОФ О | ОЗФ О | ЗФ О |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр | | | 3 | 4 | 4 |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы Российской Федерации. | Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации. | 4 | 4 | 2 |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | Понятие государственной должности, особенности категорий государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Виды государственных должностей. Реестр государственных должностей. Классификация | 4 | 4 | 2 |

| | | должностей в государственном аппарате. | | | |
|------|---|--|-------------|------|-----|
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | Понятие государственной гражданской службы. Принципы гражданской службы. Должности гражданской службы. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению. Поступление на гражданскую службу. Прохождение гражданской службы. | 4 | 4 | 2 |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | Военная и правоохранительная служба как виды федеральной государственной службы. Статус военнослужащего. Особенности прохождения военной службы. | 4 | 4 | 2 |
| № /п | Наименование темы практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов | | |
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | Федерации. | Особенности прохождения службы в органах внутренних дел, таможенных органах, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ. | | | |
| | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. | 4 | 4 | 2 |
| | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы. | 4 | 4 | 2 |
| | Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как | 4 | 4 | 2 |

| | | | | |
|-----------|--|-----------|-----------|-----------|
| | способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Институт аттестации государственных служащих. | | | |
| 8. | ИТОГО часов в семестре: | 28 | 28 | 14 |

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы дисциплины | № п/п | Виды СР | Всего часов |
|------------------|---|-------|-----------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 3 | | | | |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | 1.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 1.2. | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 1.3 | Подготовка к докладу | 2 |
| | | 1.4 | Составление презентации к докладу | 2 |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | 2.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 2.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 2.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 2.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | 3.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 3.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 3.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 3.4 | Анализ и решение кейс-задач | 4 |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | 4.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 4.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 4.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 4.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | 5.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 5.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 5.3 | Подготовка к докладу | 2 |
| | | 5.4 | Составление презентации к докладу | 4 |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | 6.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 6.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 6.3 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 6.4 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----|-----------------------------------|-----------|
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | 7.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 7.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 7.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 7.4 | Подготовка к коллоквиуму | 2 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 74 |

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы дисциплины | № п/п | Виды СР | Всего часов |
|-------|------------------------------|-------|---------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Семестр 4

| | | | | |
|----|---|------|-----------------------------------|---|
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | 1.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 1.2. | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 1.3 | Подготовка к докладу | 2 |
| | | 1.4 | Составление презентации к докладу | 2 |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | 2.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 2.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 2.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 2.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | 3.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 3.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 3.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 3.4 | Анализ и решение кейс-задач | 4 |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | 4.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 4.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 4.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | | 4.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | 5.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 5.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 5.3 | Подготовка к докладу | 2 |
| | | 5.4 | Составление презентации к докладу | 4 |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | 6.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 6.2 | Работа с электронными источниками | 2 |
| | | 6.3 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 6.4 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной и | 7.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 7.2 | Работа с электронными источниками | 2 |

| | | | |
|--------------------------------|-----|--------------------------------|-----------|
| муниципальной службы. | 7.3 | Составление опорного конспекта | 2 |
| | 7.4 | Подготовка к коллоквиуму | 2 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | 74 |

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы дисциплины | № п/п | Виды СР | Всего часов |
|------------------|---|-------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр 4 | | | | |
| 1. | Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | 1.1 | Работа с книжными источниками | 3 |
| | | 1.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 1.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 1.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 1.5 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| 2. | Тема 2. Государственные должности государственной службы. | 2.1 | Работа с книжными источниками | 3 |
| | | 2.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 2.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 2.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 2.5 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| 3. | Тема 3. Государственная гражданская служба. | 3.1 | Работа с книжными источниками | 3 |
| | | 3.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 3.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 3.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 3.5 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| 4. | Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | 4.1 | Работа с книжными источниками | 3 |
| | | 4.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 4.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 4.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 4.5 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| 5. | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | 5.1 | Работа с книжными источниками | 3 |
| | | 5.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 5.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 5.4 | Подготовка к докладу | 2 |
| | | 5.5 | Составление презентации к докладу | 2 |
| 6. | Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | 6.1 | Работа с книжными источниками | 4 |
| | | 6.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 6.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 6.4 | Подготовка к тестированию | 2 |

| | | | | |
|--------------------------------|--|-----|--|-----------|
| | Федерации. | 6.5 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| 7. | Тема 7. Прохождение государственной муниципальной и службы. | 7.1 | Работа с книжными источниками | 5 |
| | | 7.2 | Работа с электронными источниками | 4 |
| | | 7.3 | Просмотр и конспектирование видеолекций | 1 |
| | | 7.4 | Подготовка к тестированию | 2 |
| | | 7.5 | Анализ и решение кейс-задач | 2 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 87 |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

При подготовке к лекционным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с планами лекций, указанными в рабочей программе, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания.

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Выделяют две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из лекции, научной статьи, учебной и методической литературы. Конспектирование является неотъемлемой формой работы обучающегося так как в учебном процессе обучающиеся сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации, полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;
- облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание на то, что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При

конспектировании необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании лекции необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков, которые приводит преподаватель на лекции.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям *не предполагаются*

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы практическое занятие – это форма учебного процесса проводимого под руководством преподавателя.

Практические занятия предназначаются для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины в вузе практическое занятие является основной формой учебного процесса. Практическое занятие – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений обучающихся по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При подготовке к практическим занятиям по всем темам обучающиеся должны изучить:

- законодательство Российской Федерации по теме практического занятия; - материалы судебной практики; - рекомендованную литературу.

Целью практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения законодательства, и иных нормативных материалов и правовой литературы.

Обучающиеся должны уметь анализировать правовые нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам, знать современные тенденции в области организации хозяйственного оборота и уяснить основные проблемы изучаемой науки или отрасли права.

Практические занятия служат одновременно и средством проверки знаний, а также отработки навыков самостоятельного изучения предмета, работы с литературой, кроме этого способствуют умению логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на практическом занятии обучающиеся должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

По всем темам практических занятий дан перечень наиболее важных вопросов курса, которые необходимо изучить при подготовке к занятию.

Начинать подготовку к практическим занятиям надо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от обучающегося потребуются уточнение специальной

терминологии, что поможет правильно сориентироваться в материале и определить тот конкретный объем информации, который необходим для полного и четкого ответа.

Далее целесообразно прежде всего обратиться к конспекту лекций и действующему законодательству, включая иные нормативные материалы, постановлениям Пленумов Верховного Суда Российской Федерации.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях и только после этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет практическое занятие или к дежурному преподавателю на кафедре, поэтому подготовку к практическому занятию следует начинать заблаговременно.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к практическому занятию обучающемуся необходимо вести конспект в отдельной, специально для этого предназначенной тетради. Такой конспект может быть в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях и кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. Это поможет при выступлении на практическом занятии. В этой же тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии.

Чтобы облегчить подготовку к последующим практическим занятиям и зачету, рекомендуется в этой тетради отвести место для юридического словаря, куда в алфавитном порядке вписываются специальные правовые термины и пояснения к ним.

Если обучающийся не подготовился к практическому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеучебное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие.

Практические занятия по дисциплине имеют цель помочь обучающимся глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности. Эти занятия тесно связаны с другой формой учебного процесса - лекциями. На лекциях из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знание этих деталей нередко во многом определяет умение будущих специалистов правильно применить закон. Практические занятия дают возможность доработать все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала. Они призваны научить обучающихся правильно применять законы к конкретным жизненным фактам.

При подготовке к практическому занятию в форме решения задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту закона, постановочному материалу, к соответствующим разделам специальной литературы, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

К каждому занятию необходимо кратко письменно изложить решения задач (казусов) в своих отдельных тетрадях, предназначенных для работы на практических занятиях. Во время подготовки к практическому занятию следует записывать решение задач в этих тетрадях; в кратких письменных решениях сделать необходимые ссылки на соответствующие статьи нормативных актов, теоретические положения и на судебную практику, четко формулировать ответы на поставленные в задаче вопросы.

Если обучающийся не справится самостоятельно с решением задачи, то он может обратиться за консультацией к преподавателю, который даст пояснение к условиям задачи, рекомендует дополнительную литературу, окажет методическую помощь, не давая до практического занятия ответов

на поставленные вопросы, тем самым оставляя возможность для обучающегося самостоятельно решить задачу.

В ходе практического занятия обучающийся зачитывает либо своими словами пересказывает содержание задачи, дает мотивированное ее решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуется отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения.

От обучающихся требуется, чтобы они на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений давали развернутые ответы на поставленные в задаче вопросы, не ограничивались утверждением собственного мнения по задаче, а подкрепляли свои решения ссылками на соответствующие законодательные акты, на постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации, судебную практику, а так же материалами учебной литературы и т.п. При этом особое внимание следует уделить глубокому уяснению содержания закона, правильному применению общих положений закона и конкретным жизненным фактам, изложенным в задаче.

После выступления обучающегося по конкретной задаче ему могут быть заданы вопросы как преподавателем, так и другими обучающимися, которые также могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а так же его мотивированию (обоснованию), т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным обучающимися по решению задачи.

Практические занятия в форме решения задач являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых являются проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

1. Понятие и роль самостоятельной работы обучающихся в учебном процессе

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научноисследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, осуществляющего контроль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся (далее – СР) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося. СР играет значительную роль в технологии обучения. Обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СР должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающегося.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание выпускных квалификационных работ. При этом СР играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СР

При организации СР важной и необходимой целью становится формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы обучающихся также является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СР являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, на практических занятиях для эффективной подготовки к зачету.

3. Формы и виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- написание выпускных квалификационных работ;
- участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- подготовка к практическим занятиям;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных кейс-задач и т.п.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прохождение и оформление результатов практик;
- выполнение выпускной квалификационной работы (составление плана и его согласование с преподавателем - руководителем выпускной квалификационной работы, подбор и согласование с руководителем литературы, написание глав выпускной квалификационной работы, работа над замечаниями руководителя по выпускной квалификационной работе и защита выпускной квалификационной работы (в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

4. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед зачетом. Если обучающийся в течение года работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

5. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебнометодической, а также научной и дополнительной учебной литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной и справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

При работе с литературой прежде всего необходимо научиться правильно ее подбирать, правильно читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда

большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного изучения).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. Информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. Усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. Аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. Творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основным видом систематизированной записи прочитанного является конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Подготовка к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий и (или) решения кейс-задач.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

- 1-й – организационный;
- 2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор учебной и научной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с

использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине.

Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций -

метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Методические рекомендации по подготовке и решению кейс-задач

Решение кейс-задач или «кейс-метод» - это интерактивный метод обучения, при котором обучающимся предлагается описание действительных событий, процессов, ситуаций в словах, цифрах, образах, т.е сюжет, содержащий проблемную ситуацию. Однако сама проблема присутствует в неявном, относительно скрытом виде. Участникам практического занятия необходимо вычленив ее из информации кейса. Это требует изучающего, аналитического чтения, оценки и классификации информации на необходимую и лишнюю, важную и второстепенную.

При подготовке к занятию в форме решения кейс-задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении кейс-задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях и в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту закона, постановочному материалу, к соответствующим, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

Кейс-технология позволяет развивать творческие способности обучающихся; формирует навыки выполнения сложных заданий в составе групп; помогает успешно овладеть способностями анализа непредвиденных ситуаций, самостоятельно развивать алгоритмы принятия решения.

Алгоритм работы с кейсом:

- 1) необходимо ознакомиться с сюжетом, с предлагаемой ситуацией;
- 2) проблематизация - обучающемуся необходимо выявить в ситуации проблемные моменты, противоречия в сюжете, определить, в чем состоит «странность ситуации» с точки зрения юриспруденции, то есть выявить несоответствие ситуации нормативным требованиям;
- 3) формулирование проблемы и выбор из нескольких вариантов наилучшей ее формулировки;
- 4) выдвижение гипотетических ответов на проблемный вопрос;
- 5) проверка гипотез на основе информации из нормативно-правовых источников (законы, подзаконные нормативные акты, судебная практика);

При решении кейс-задач обучающимся предоставляется возможность использовать любые нормативно-правовые источники с необходимой для решения кейса информацией.

Практические занятия в форме решения кейс-задач являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых являются проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и обучающегося по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических вопросов на основе самостоятельного изучения основной и дополнительной литературы.

От обучающегося требуется:

- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемому вопросу;
- знание разных точек зрения, высказанных в правовой литературе по соответствующему вопросу, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать, ссылаясь на нормы соответствующего законодательства.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения данного материала. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной правовой литературы и соответствующего законодательства.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику вопросов, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму обучающемуся отводится время. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников соответствующей правовой литературы и соответствующего законодательства, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к каждой теме. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с правовой литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона вопроса, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Промежуточная аттестация

По итогам 3 семестра (ОФО) / 4 семестра (ОЗФО, ЗФО) проводится зачет.

При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Зачет может проводиться как в устной форме, так и в форме тестирования, либо на основании выполнения контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения). Если итоги зачета положительные, обучающемуся выставляется отметка «зачтено». При отрицательном результате обучающийся направляется на пересдачу.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| № п/п | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Всего часов | | |
|----------------|---|---|-------------|----------|----------|
| | | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Семестр | | | 3 | 4 | 4 |
| 1 | <i>Практическое занятие</i> Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | Технология кейс-обучения | 4 | 4 | 2 |
| 2 | <i>Практическое занятие</i> Тема 2. Государственные должности государственной службы. | Технология учебного проекта | 4 | 4 | 2 |
| 3 | <i>Лекция</i> Тема 3. Государственная гражданская служба. | Лекция с использованием информационных технологий (видеолекция) | 2 | 2 | 2 |
| 4 | <i>Практическое занятие</i> Тема 3. Государственная гражданская служба. | Метод модерации | 4 | 4 | 2 |
| 5 | <i>Практическое занятие</i> Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | Технология кейс-обучения | 4 | 4 | 2 |
| 6 | <i>Практическое занятие</i> | Технология проблемного | 4 | 4 | 2 |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|---|---|---|
| | Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | обучения | | | |
| 7 | Практическое занятие Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | Технология кейс-обучения | 4 | 4 | 2 |
| 8 | Практическое занятие Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | Технология кейс-обучения | 4 | 4 | 2 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

| Список основной литературы | |
|----------------------------------|---|
| 1. | ... нормы и ... ISBN 978-5-... [ит]. — URL: |
| 2. | Федерации : / Цифровой ... й |
| Список дополнительной литературы | |
| 3. | ... служащих в ... (ггта) / И. В. ... — 80 с. — IPR SMART : ... , пользователей |
| 4. | ... мия, 2012. — ... зовательный ресурс IPR ... я авторизир. |
| 5. | ... муниципальных ISBN 978-5-... [ит]. — URL: |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Международная реферативная база данных научных изданий: GlobalAdvancedResearchJournals <http://garj.org/>

- PubMed <https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/>
2. Профессиональная база данных: Суд АКТ <https://sudact.ru/>
3. Информационная справочная система:
 Гарант <https://www.garant.ru/>
 Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение:

| Лицензионное программное обеспечение | Реквизиты лицензий/ договоров |
|--|---|
| Windows 7, 8, 8.1, 10 | Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки) |
| MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023 |
| Консультант Плюс | Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г. |
| Цифровой образовательный ресурс IPRsmart | Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023 |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 15

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Мультимедийный проектор -1 шт.

Экран -1 шт.

Бактерицидный рециркулятор -1 шт.

Специализированная мебель:

Стол учебный – 11 шт.

Стул учебный – 22 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска учебная – 1 шт.

Стол двухтумбовый -1 шт.
Шкаф двухдверный – 1 шт.
Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 35 Специализированная мебель:

Столы ученические – 11 шт.
Стулья ученические – 22 шт.
Стул полумягкий– 1 шт.
Тумба кафедра – 1 шт.
Доска ученическая – 1 шт.
Стол двухтумбовый -1 шт.
Шкаф двухдверный -1 шт. Зеркало – 1 шт.
Жалюзи вертикальные – 2 шт.
Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:
Ноутбук - 1 шт.
Экран рулонный - 1 шт.
Мультимедийный проектор - 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Помещение для самостоятельной работы

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Электронный читальный зал

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:
интерактивная доска 84” IQ Board DVT T084,
проектор TRIUMPH PJ1000 универсальное настенное крепление Wize
WTH140 Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт.
Персональный компьютер Samsung – 1 шт.
Столы на 1 рабочее место – 20 шт
Столы на 2 рабочих места – 9 шт
Стулья – 38 шт
МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.
Brother DCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Читальный зал

Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания печатными изданиями

Ауд. № 1 Комплект

проекторный, мультимедийный оборудование:
Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106
Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM
Ноутбук Lenovo G500 15.6” Рабочие столы на 1
место – 21 шт. Стулья – 55 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. № 9 Специализированная мебель

(столы и стулья):

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор ViewSonic - 1 шт.

Сетевой терминал Office Station -18 шт.

Персональный компьютер Samsung -3 шт. МФУ Canon
3228(7310) – 1 шт.

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8 Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место- 6 шт.

Стулья- 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГА»: Персональный компьютер – 1шт.

Сканер Epson Perfection 2480 photo

МФУ MFC 7320R

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом в сеть «Интернет», предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

8.3. Требования к специализированному оборудованию – не требуется

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала лекционных и практических занятий.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|---|
| ПК-4 | Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права |

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанной компетенции при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

| Темы дисциплины | Формируемые компетенции (коды) |
|---|--------------------------------|
| | ПК-4 |
| Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. | + |
| Тема 2. Государственные должности государственной службы. | + |
| Тема 3. Государственная гражданская служба. | + |
| Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации. | + |
| Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации. | + |
| Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. | + |
| Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы. | + |

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

| Индикаторы достижения компетенции | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------|
| | Неудовлетв (не зачтено) | Удовлетв (зачтено) | Хорошо (зачтено) | Отлично (зачтено) | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| ПК-4 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права | | | | | | |
| ПК-4.1. Принимает решения и совершает юридические действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, опираясь на знание законодательства и практики его применения | Результат выполненной работы по принятию решения и совершению юридического действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат | Результат выполненной работы по принятию решения и совершению юридического действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, является верным/ неверным, но корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата | Результат выполненной работы по принятию решения и совершению юридического действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат | Результат выполненной работы по принятию решения и совершению юридического действия в процессе осуществления профессиональной деятельности, является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры | Тестовый контроль; контрольные вопросы по теме; кейсзадачи | Зачет |
| ПК-4.2. Определяет систему средств, необходимых для обеспечения соблюдения | Результат выполненной работы по определению системы средств, необходимых для обеспечения | Результат выполненной работы по определению системы средств, необходимых для обеспечения соблюдения | Результат выполненной работы по определению системы средств, необходимых для обеспечения соблюдения | Результат выполненной работы по определению системы средств, необходимых для обеспечения | Тестовый контроль; контрольные вопросы по теме; кейсзадачи | Зачет |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--|
| законодательства субъектами права | соблюдения законодательства | законодательства субъектами права является верным/ | законодательства субъектами права является верным; Отчетный документ | соблюдения законодательства субъектами права | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | субъектами права является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные | неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата | содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат | является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|-------|
| ПК-4.3. Использует методы убеждения и принуждения | Результат выполненной работы по использованию методов убеждения и принуждения является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных | Результат выполненной работы по использованию методов убеждения и принуждения является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие | Результат выполненной работы по использованию методов убеждения и принуждения является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат | Результат выполненной работы по использованию методов убеждения и принуждения является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры | Тестовый контроль; контрольные вопросы по теме; кейсзадачи | Зачет |
|---|---|---|--|--|--|-------|

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|-------|
| | данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные | установить качество достигнутого результата | | | | |
| ПК-4.4. Анализировать степень соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявляет правомерное и противоправное | Результат выполненной работы по анализу степени соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявлению | Результат выполненной работы по анализу степени соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявлению правомерного и | Результат выполненной работы по анализу степени соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, выявлению правомерного и противоправного поведения субъектов | Результат выполненной работы по анализу степени соответствия поведения субъектов требованиям законодательства, | Тестовый контроль; контрольные вопросы по теме; кейсзадачи | Зачет |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--------------------|-------|
| поведение субъектов | правомерного и противоправного поведения субъектов является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные | противоправного поведения субъектов является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата | является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат | выявлению правомерного и противоправного поведения субъектов является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры | | |
| ПК-4.5. Проводит правовоспитательные | Результат выполненной работы | Результат выполненной работы по проведению | Результат выполненной работы по проведению | Результат выполненной работы | Тестовый контроль; | Зачет |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| <p>мероприятия, обосновывает целесообразность соблюдения законодательства субъектами права</p> | <p>по проведению правоспирательных мероприятий, обосновыванию целесообразности соблюдения законодательства субъектами права является неверным и (или) использован некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит ошибки в представленных данных, влияющие на общий результат - не представлены ключевые (значимые) данные</p> | <p>правоспирательных мероприятий, обосновыванию целесообразности соблюдения законодательства субъектами права является верным/ неверным, но использован корректный / некорректный способ решения задачи; - Отчетный документ содержит определенные ошибки не позволяющие установить качество достигнутого результата</p> | <p>правоспирательных мероприятий, обосновыванию целесообразности соблюдения законодательства субъектами права является верным; Отчетный документ содержит незначительные ошибки, не влияющие на общий результат не представлены отдельные данные, которые являются дополнением, но не влияют на общий результат</p> | <p>по проведению правоспирательных мероприятий, обосновыванию целесообразности соблюдения законодательства субъектами права является верным; Отчетный документ не содержит ошибок; представлены все необходимые данные, расчеты, примеры</p> | <p>контрольные вопросы по теме; кейсзадачи</p> | |
|--|---|--|---|--|--|--|

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ПО ТЕМАМ (ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА)

по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

Тема 1. Понятие и система государственной службы в Российской Федерации.

1. Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации.
2. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе.
3. Законодательство Российской Федерации о государственной службе.
4. Законодательство о гражданской службе субъектов Российской Федерации.

Тема 2. Государственные должности государственной службы.

1. Понятие государственной должности, особенности категорий государственных должностей.
2. Государственные должности государственной службы.
3. Виды государственных должностей.
4. Реестр государственных должностей.

Тема 3. Государственная гражданская служба.

1. Понятие государственной гражданской службы.
2. Принципы гражданской службы.
3. Должности гражданской службы.
4. Статус гражданского служащего: права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению.
5. Поступление на гражданскую службу. Прохождение гражданской службы.

Тема 4. Военная и правоохранительная служба в Российской Федерации.

1. Военная и правоохранительная служба как виды федеральной государственной службы.
2. Статус военнослужащего.
3. Особенности прохождения военной службы.
4. Особенности прохождения службы в органах внутренних дел, таможенных органах, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Тема 5. Муниципальная служба в Российской Федерации.

1. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Понятие и основные принципы муниципальной службы.
3. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.

Тема 6. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.

1. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.
2. Обязанности государственных служащих.
3. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих.
4. Ответственность государственных служащих.
5. Должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.

Тема 7. Прохождение государственной и муниципальной службы.

1. Понятие, сущность и формы прохождения государственной службы.
2. Общая характеристика способов замещения государственных должностей.
3. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации
4. Институт аттестации государственных служащих.

ТЕМЫ ДЛЯ ДОКЛАДОВ

по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

1. Государственная служба как предмет политической науки.
2. Методы, используемые при изучении теории государственной службы.
3. Идеальный тип рациональной бюрократии и общая концепция бюрократии М.Вебера.
4. Типы господства в политической социологии М.Вебера.
5. Проблемы власти бюрократии в социальной теории XIXв. А.Токвиль, Дж.Ст.Милль, К.Маркс.
6. Теории «нового класса» о власти бюрократии Л.Троцкий, Дж. Бернхэм, М. Джилас.
7. Теоретические доктрины взаимодействий политиков и чиновников (В.Вильсон, К.Маркс).
8. Организационная культура на государственной службе.
9. Нормативно-должностная и неформальная регламентация поведения государственного служащего.
10. Классификация организационных структур на примерах конкретных государственных органов.
11. Советский государственный аппарат и номенклатура: от зрелого сталинизма к системному кризису брежневского времени.
12. Отечественный административно-чиновничий аппарат на стыке эпох: от конца «эпохи застоя» к современной России.
13. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
14. Нормативно-правовые основы замещения государственных должностей Российской Федерации и должностей государственной службы.
15. Категории и группы должностей гражданской службы.
16. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.
17. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения.
18. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
19. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
20. Конфликт интересов на гражданской службе и особенности его урегулирования

ВОПРОСЫ ДЛЯ КОЛЛОКВИУМА

по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

1. Политика и аппарат государственного управления в системе властных отношений.
2. Анализ возможностей ограничения власти бюрократии и социальные последствия господства чиновников.
3. Модели взаимоотношений политиков и чиновников.
4. Концептуальная конструкция государственной службы.

5. Предпосылки разделения должностей на политические и административные.
6. Понятие и характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности.
7. Место и роль государственной службы в государственном управлении.
8. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.
9. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего.
10. Виды и уровни государственной службы.
11. Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой.
12. Субъекты управления государственной службой.
13. Взаимосвязь государственной службы с другими социальными институтами.
14. Принципы социального партнерства.
15. Социальные функции государственной службы.
16. Социально-классовый состав государственной службы в историческом развитии.
17. Влияние особенностей государства и характера политического строя общества на социальную природу государственной службы.
18. Социальный характер функционирования государственной службы.
19. Организационные принципы государственной службы
20. Особенности государственной службы как организационного института
21. Основные задачи и направления деятельности государственной и муниципальной службы как организационного института.
22. Военная и правоохранительная служба как виды федеральной государственной службы. Общие признаки военной и правоохранительной службы.
23. Правовые основы военной службы в Российской Федерации: общий обзор.
24. Статус военнослужащего.
25. Особенности прохождения военной службы.
26. Правовые основы правоохранительной службы в РФ: общий обзор.
27. Особенности прохождения службы в органах внутренних дел., таможенных органах, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
28. Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации.
29. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы.
30. Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе (общий обзор).

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

1. История развития института государственной службы в России.
2. Характеристика современного периода развития государственной службы в РФ
3. Понятие государственной службы и ее цели.
4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. Функции государственной службы.
6. Общая характеристика видов государственной службы.
7. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
8. Параметры сходства и различий государственной гражданской службы и муниципальной службы.
9. Характеристика различных видов государственной службы.
10. Основные принципы государственной службы.
11. Понятие и признаки государственного служащего.
12. Компетенция и компетентность государственных служащих.
13. Принципы служебного поведения государственных служащих.
14. Характеристика управленческих решений на государственной службе.
15. Обзор законодательной базы современной государственной службы.
16. Виды комплектования аппарата государственного органа.
17. Понятие и признаки государственной должности.
18. Категории, группы и классные чины должностей государственной гражданской службы.
19. Понятие и виды реестров должностей государственной службы.
20. Требования и ограничения, связанные с гражданской службой.
21. Сведения, предоставляемые при поступлении на гражданскую службу.
22. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу.
23. Особенности служебного контракта гражданского служащего.
24. Права гражданского служащего.
25. Обязанности гражданского служащего.
26. Гарантии и компенсации на гражданской службе.
27. Запреты на гражданской службе.
28. Ответственность госслужащих.
29. Денежное содержание и отпуск гражданского служащего.
30. Подготовка, повышение квалификации, переподготовка и стажировка служащего.
31. Аттестация госслужащих.
32. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего.
33. Основания прекращения гражданской службы.
34. Понятие и правовое регулирование военной службы.
35. Военские должности: назначение, освобождение, перевод.
36. Военские звания: присвоение воинского звания, лишение воинского звания, снижение и восстановление в воинском звании.
37. Особенности прохождения военной службы.
38. Увольнение с военной службы.
39. Понятие и правовое регулирование правоохранительной службы.
40. Особенности прохождения службы в органах внутренних дел.
41. Муниципальная служба как вид публичной службы.

42. Основные направления взаимосвязи государственной гражданской и муниципальной службы.
43. Проблемы реформирования российской государственной службы
44. Основные задачи управления персоналом на гражданской службе.
45. Зарубежный опыт организации государственной службы.

КОМПЛЕКТ КЕЙС-ЗАДАЧ

по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

Задача 1.

Гражданский служащий Андреев через 6 месяцев после поступления на гражданскую службу был направлен на аттестацию. По результатам проведения аттестации Андреева аттестационная комиссия приняла решение о несоответствии Андреева замещаемой должности гражданской службы. Андреев обратился в аттестационную комиссию с тем, чтобы ему разрешили повторную аттестацию, однако ему было отказано. Правомерно ли решение аттестационной комиссии в отношении Андреева? **Задача 2.**

Служащий гражданской службы Киселев был направлен на аттестацию. Киселев сказал в кадровом подотделе, что 2 месяца назад он сдавал квалификационный экзамен, поэтому не подлежит аттестации. Однако ему был дан ответ, что аттестация и квалификационный экзамен не соотносятся между собой, поскольку у них разные цели. Правомерно ли направление на аттестацию Киселева? **Задача 3.**

В отношении гражданской служащей Беловой было принято решение о проведении аттестации. Белова была несогласна с данным решением и обжаловала его в вышестоящий государственный орган. Свое несогласие Белова мотивировала тем, что является пенсионеркой, ей 56 лет, проведение аттестации может плохо сказаться на ее здоровье, кроме того, она проработала на данной должности 14 лет. Законно ли решение о проведении аттестации в отношении Беловой?

Задача 4.

Гражданский служащий Кириллов появился утром на службе в нетрезвом состоянии, в связи с чем был отстранен от службы. На следующий день Кириллов вышел на службу, однако ему было сказано, что его отстранили от службы на 4 дня до применения к нему дисциплинарного взыскания.

Правомерны ли действия администрации в отношении Кириллова?

Задача 5.

Смирнов обратился в суд с заявлением о том, что его не принимают на службу в миграционную службу. Отказ в приеме на службу связан с тем, что Смирнов в 1993 г. привлекался к уголовной ответственности и приговором суда был осужден к лишению свободы на срок 3 года. Смирнов утверждает, что судимость у него погашена, следовательно, препятствий в приеме на службу у него нет. Могут ли принять Смирнова на службу?

Задача 6.

Военный комиссар Октябрьского района г. Кургана обжаловал приказ командующего Уральским военным округом о направлении его к месту службы в Ставропольский край. Свое обращение он мотивировал тем, что не находится на военной службе, т.к. занимается только вопросами подготовки призывников, не несет караульную и боевую службы. Также он отметил, что считает

себя государственным служащим специальной гражданской службы Курганской области. Прав ли военный комиссар? **Задача 7.**

Мэр г. Москвы определением Московского городского суда был признан состоящим на государственной службе. В чем состоит судебная ошибка? Докажите это на основе действующих правовых норм. **Задача 8.**

Общественный помощник депутата Областной Думы Селиванов обратился в суд о признании его состоящим на государственной службе. Он требовал выплаты ему денежного содержания за время исполнения данных обязанностей на протяжении полугода. В ходе разбирательства выяснилось, что он является сотрудником частного охранного агентства, часто выезжает в командировки и свои обязанности в качестве помощника депутата исполняет нерегулярно. На этом основании суд отказал в его просьбе. Кто в данной ситуации прав?

Задача 9.

Прокурор района вынес представление главному государственному санитарному врачу района Мартынову о необходимости отменить свой приказ о назначении начальником отдела районного центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора сына Мартынова, поскольку это противоречит законодательству о государственной службе. Мартынов в ответе прокурору пояснил, что он не является государственным служащим, поскольку работает в государственном учреждении, а его должность не включена в Реестр государственных должностей государственной службы РФ. Дайте юридический анализ ситуации. **Задача 10.**

Начальник департамента Министерства имущественных отношений РФ Хабе, являясь действительным государственным советником 2-го класса, распоряжением Правительства РФ был назначен на должность заместителя министра РФ. В связи с тем, что по истечении 6 месяцев ему не был присвоен очередной квалификационный разряд, он обратился с жалобой в Верховный Суд РФ.

В суде представитель Администрации Президента РФ пояснил, что должности, которую занимает Хабе, соответствует квалификационный разряд действительного государственного советника РФ 2 го класса, поэтому согласно разъяснению Министерства труда РФ присвоение очередного разряда неправомерно.

Дайте юридический анализ дела. Какую группу и категорию государственной должности замещает Хабе? Какие квалификационные разряды соответствуют данной должности? Какой порядок присвоения очередного квалификационного разряда установлен действующим законодательством?

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

Во всех тестовых заданиях проверяемая компетенция - ПК-4

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой:

- 1) уставы субъектов РФ;
- 2) муниципальные правовые акты;
- 3) нормативные правовые акты государственных органов;
- 4) распоряжения Правительства РФ; 5) Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ.

2. В состав конституционных принципов государственной гражданской службы входит:

- 1) федерализм;
- 2) законность;
- 3) экономичность;
- 4) приоритет прав и свобод человека;
- 5) равный доступ граждан к гражданской службе

3. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:

- 1) обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ;
- 2) содействие органам государственной власти субъектов РФ;
- 3) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;
- 4) оказание помощи федеральным органам государственной власти повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ.

4. Срок испытания при поступлении на гражданскую службу устанавливается продолжительностью _____.

5. Основы государственной гражданской службы Российской Федерации, установленные Федеральным законом №79:

- 1) правовые;
- 2) концептуальные;
- 3) организационно-технические; 4) финансово-экономические; 5) федеративные.

6. Правовой статус гражданского служащего составляют:

- 1) права;
- 2) обязанность;
- 3) ответственность; 4) затраты; 5) здоровье.

7. Вид государственной службы РФ, к которому относится профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов:

- 1) федеральная государственная гражданская служба;
- 2) военная служба;
- 3) правоохранительная служба;
- 4) деятельность федеральных судов; 5) деятельность судебной системы РФ.

8. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79 вступил в силу _____.

9. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит наличие:

- 1) высшего профессионального образования;
- 2) среднего профессионального образования (для отдельных групп); 3) курсов повышения квалификации.

10. Нормативные правовые акты, которыми учреждаются должности гражданской службы:

- 1) указом Президента РФ
- 2) уставом субъекта РФ
- 3) Конституцией РФ
- 4) законом субъекта РФ
- 5) федеральным конституционным законом

11. Цели учреждения должностей гражданской службы:

- 1) исполнение полномочий государственного органа;
- 2) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего должность гражданской службы;
- 3) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти;
- 4) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ.

12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск госслужащего установлен продолжительностью _____.

13. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

- 1) аттестации;
- 2) квалификационного экзамена; 3) экзамена на присвоение классного чина.

14. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «обеспечивающие специалисты»:

- 1) высшие;

- 2) главные;
- 3) ведущие;
- 4) старшие;
- 5) младшие; 6) средние.

15. Группы должностей, на которые подразделяются должности категории «помощники (советники)»:

- 1) высшие;
- 2) главные;
- 3) ведущие;
- 4) старшие; 5) младшие.

16. Требования к лицам, поступающим на государственную службу, включают:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) достижение возраста 18 лет;
- в) владение русским языком;
- г) высшее экономическое или юридическое образование.

17. Должности, относящиеся к государственным должностям РФ:

- 1) Президента РФ;
- 2) главы Администрации Президента РФ;
- 3) депутата Государственной Думы Федерального Собрания РФ Федерального министра; 3) руководителя Аппарата Правительства РФ.

18. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- 1) вспомогательный персонал органов государственной власти;
- 2) специалисты государственных учреждений и организаций;
- 3) руководители структурных подразделений государственных органов; 4) судьи; 5) аппарат избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.

19. Гражданский служащий не вправе:

- 1) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
- 2) быть депутатом государственной думы федерального собрания Российской Федерации;
- 3) получать гонорары за публикации и выступление в качестве частного лица;
- 4) прекращает исполнения должностных обязанностей целях урегулирования служебного спора; 5) состоять в политической партии, находящийся в оппозиции к руководству страны.

20. _____ -гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

21. В системе государственной службы федеральных органов исполнительной власти функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности осуществляет _____.

22. Правовое регулирование государственной гражданской службы обеспечивается:

- 1) ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
- 2) ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- 3) Трудовым кодексом;
- 4) Служебным контрактом 5) Налоговым кодексом
- 6) все вышеперечисленное.

23. Аттестация государственных и муниципальных служащих проводится с периодичностью _____.

24. Правовое регулирование муниципальной службы обеспечивается:

- 1) соответствующими федеральным законодательством и законодательством субъекта РФ 2) уставом муниципального образования
- 3) Трудовым кодексом;
- 4) Служебным контрактом 5) Налоговым кодексом
- 6) всем вышеперечисленным.

25. Отличительный признак государственной службы, означающий соблюдение правил служебных отношений в соответствии с подчиненностью, служебным положением (регламентированное распределение прав и обязанностей), – это _____.

26. Должности государственной гражданской службы подразделяются на _____ групп(ы).

27. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью _____ календарных дней.

28. В квалификационные требования к служащим, замещающим должности государственной гражданской службы, включаются требования:

- 1) знание иностранных языков;
 - 2) наличие российского гражданства;
 - 3) стажу и опыту работы по специальности
 - 4) высшего образования по специальностям ГМУ, юриспруденция или экономика
- 29. _____ - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).**

30. Гражданин не может быть принят на государственную службу в случаях:

- 1) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 2) исполнения депутатских полномочий;
- 3) принадлежности к общественным организациям. 4) всего перечисленного

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести контрольные вопросы, тестовый контроль, решение кейс-задач.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) / модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях - даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА НА КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Оценка **«отлично»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Приводятся примеры.

Оценка **«хорошо»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между

явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА

Доклад должен оцениваться по следующим критериям: 1 Степень раскрытия сущности вопроса:

- а) соответствие содержания теме доклада;
- б) полнота и глубина знаний по теме;
- в) обоснованность способов и методов работы с материалом;
- г) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

2 Обоснованность выбора источников:

- а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

3 Соблюдение требований к оформлению:

- а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы;
- б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией;
- в) соблюдение требований к объёму доклада.

Оценивание доклада в баллах

Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: тема раскрыта полностью, сформулированы выводы, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к оформлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо работа студентом не представлена.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ:

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

Оценка «5 (отлично)» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «4 (хорошо)» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «3 (удовлетворительно)» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕШЕНИЯ КЕЙС-ЗАДАЧ

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами

курса;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если кейс - задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если кейс-задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОЛЛОКВИУМА

Оценка «отлично» - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка «удовлетворительно» - усвоение основного материала - при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение

последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» - не знание программного материала, - при ответе возникают ошибки - затруднения при выполнении практических работ.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА НА ЗАЧЕТЕ

Основой для определения оценки на зачетах служит объём и уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Предлагается руководствоваться следующим:

- оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком с правильным и свободным владением юридической терминологией; ответ самостоятельный, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;

- оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.