

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Проректора по УМР
Ф.Д. Кодзоева
2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М2.В.ОД.1 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Программа магистратуры «Конституционное и муниципальное право»

Квалификация выпускника
магистр

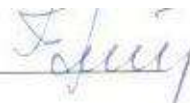
Форма обучения

Очная, заочная

Магас, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451 .

Составитель программы: д.ю.н., проф. Дикажев М.М. _____



Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права
(Протокол № 10 от 24.06.2021г.)

Рабочая программа одобрена Учебно-методическим советом юридического факультета

Протокол заседания № 10 от «26» 06 2021г .

Председатель Учебно-методического совета юридического факультета

Картоев И.М. _____



Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

Протокол № 10 от «30» 06 2021 г.

Председатель Учебно-методического совета университета

 Хашегульгов Ш.Б.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» является процесс создания, оформления и эволюции государственной и муниципальной службы в современной России; познакомить с основными проблемами российского чиновничества.

Задачи дисциплины:

- изучение и обсуждение федерального законодательства, законодательства субъектов Российской Федерации о государственной и муниципальной службе;
- выявление тенденций в законотворческом процессе в области права государственной и муниципальной службы;
- рассмотрение судебных решений и конкретных ситуаций из практики по вопросам государственной и муниципальной службы;
- разработка проектов нормативных правовых актов и иных документов в области государственной и муниципальной службы;
- изучение и обобщение зарубежного опыта правового регулирования, организации и функционирования публичной службы.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» включена в раздел М2. В.ОД.8 дисциплины (модули) образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»).

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» состоит в логической и содержательно-методической связи с изучаемыми дисциплинами.

Таблица 2.1.

Связь дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» с другими изучаемыми дисциплинами и сроки их изучения

Код дисциплины	Дисциплины, предшествующие дисциплине «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»	Семестр
М1.Б.1	Философия права	1
М1.В.ОД.1	Актуальные проблемы юридического образования и науки	1
М1.В.ДВ.1.1	Деловой английский язык	1,2
М1.В.ДВ.2.1	Ораторское искусство юриста	2
М2.Б.1	История политических и правовых учений	1
М2.Б.2	История и методология юридической науки	1
М2.Б.4	Актуальные проблемы конституционного и муниципального права	1
М2.В.ОД.1	Современные концепции конституционно-правовой науки Российской Федерации	2
М2.В.ОД.2	Конституционно-правовые основы организации законодательной и исполнительной власти в субъектах Российской Федерации	2
М2.В.ОД.3	Проблема реализации Конституции: вопросы теории и практики	1
М2.В.ОД.4	Правовой мониторинг в механизме обеспечения единого правового пространства	2
М2.В.ДВ.1.1	Конституционно-правовое регулирование и реализация социально-экономических прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации	2
Код дисциплины	Дисциплины, следующие за дисциплиной «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»	Семестр
М2.В.ОД.11	Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации	3,4
Код дисциплины	Дисциплины, смежные с дисциплиной «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»	Семестр

M2.В.ОД.6	Планирование и технология законодательной деятельности в субъектах Российской Федерации	3
M2.В.ОД.7	Юридическая экспертиза законов и иных нормативных правовых актов	3
M2.В.ДВ.3.1	Реализация принципов российского федерализма в организации и деятельности органов государственной власти	3

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВПО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;</p> <p>УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде;</p> <p>УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов;</p> <p>УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат.</p>
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p>ОПК-3.1. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права;</p> <p>ОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания;</p> <p>ОПК-3.3. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии.</p>
ПК-1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и локальные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности	<p>ПК-1.1. Различает стадии правотворческого процесса;</p> <p>ПК-1.2. Формулирует нормы права, направленные на регулирование заявленных общественных отношений, определяет пределы правового регулирования;</p> <p>ПК-1.3. Оформляет проект нормативного правового акта в соответствии с правилами юридической техники и с соблюдением юридической терминологии.</p>

4. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся на дневном отделении

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	2-м семестре
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
Общая трудоемкость по учебному плану	5 з.е.	180	180
Контактные часы		64	64
Лекции (Л)		32	32
Семинарские занятия (СЗ)		0	0
Практические занятия (ПЗ)		32	32
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки			
кур. работа		27	27
Промежуточная аттестация		экзамен	экзамен
Самостоятельная работа (СР)		89	89

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения

Виды учебных занятий	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	2-м семестре
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>
Общая трудоемкость по учебному плану	5 з.е.	180	180
Контактные часы		12	12
Лекции (Л)			
Семинарские занятия (СЗ)			
Практические занятия (ПЗ)			
Лабораторные работы (ЛР)			
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки			
кур. работа			
Промежуточная аттестация		экзамен 9	экзамен 9
Самостоятельная работа (СР)		159	159

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Таблица 5.1.

Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий для студентов, обучающихся на дневном отделении

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов		
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)	СР

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов						
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР	
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК		
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>	
Семестр № 2								
1.	Государственная гражданская служба	15	4		4		5	
2.	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	15	4		4		5	
3.	История государственной гражданской службы.	15	2		2		9	
4.	Должности гражданской службы.	15	2		2		9	
5.	Гражданский служащий.	15	2		2		7	
6.	Замещение должности гражданской службы.	15	4		4		5	
7.	Поступление на гражданскую службу.	15	2		2		7	
8.	Классные чины.	15	2		2		7	
9.	Перемещения на государственной службе.	15	4		4		5	
10.	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	15	2		2		9	
11.	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	15	2		2		9	
12.	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	15	2		2		7	
Всего		180	32	0	32		89	
Промежуточная аттестация		кур. работа; экзамен						
ИТОГО					64		89	

Примечание: Л – лекции, С – семинары, СЗ – семинарские занятия, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации, СР – самостоятельная работа.

Структура дисциплины по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий для студентов, обучающихся по заочно форме обучения

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов					
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)				СР
			Л	С	ПЗ	ГК/ИК	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.6</i>	<i>гр.7</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 2							
1.	Государственная гражданская служба	15	2				13
2.	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	15					15
3.	История государственной гражданской службы.	15	2				13
4.	Должности гражданской службы.	15					11
5.	Гражданский служащий.	15					13
6.	Замещение должности гражданской службы.	15					13
7.	Поступление на гражданскую службу.	15	2				13

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов				
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)			СР
8.	Классные чины.	15				13
9.	Перемещения на государственной службе.	15				12
10.	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	15	2			13
11.	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	15	2			13
12.	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	15				13
Всего		180	10			159
Промежуточная аттестация		кур. работа; экзамен				
ИТОГО		180	19			159

Примечание: Л – лекции, С – семинары, СЗ – семинарские занятия, ПЗ – практические занятия, ГК/ИК – групповые / индивидуальные консультации, СР – самостоятельная работа.

Содержание дисциплины по темам (разделам)

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Государственная гражданская служба	1.Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство регулирующее гражданскую службу. 2.Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2.	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	1.Место государственная гражданская служба в системе государственной службы. 2.Правовая основа государственной гражданской службы РФ. 3.Место государственная гражданская служба в системе государственной службы. 4. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
3.	История государственной гражданской службы.	1. История гражданской службы, взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов. 2. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. 3. История государственной гражданской службы.
4.	Должности гражданской службы.	1. Должности гражданской службы: понятие и классификация. 2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. 3. Должностной регламент. 4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5.	Гражданский служащий.	1. Понятие и правовой статус гражданского служащего. 2. Основные права и обязанности государственного служащего. 3. Ограничения на гражданской службе. 4. Отпуска на гражданской службе.
6.	Замещение должности гражданской службы.	1. Требования к кандидатам на гражданскую службу. 2. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 3. Конфликт интересов на гражданской службе.
7.	Поступление на гражданскую службу.	1.Право поступления на гражданскую службу. 2. Формы замещения должности гражданской службы. 3. Содержание и форма служебного контракта.
8.	Классные чины.	1.Классные чины гражданской службы. 2. Присвоение классных чинов гражданским служащим. 3. Сохранение классных чинов при изменении вида службы.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
9.	Перемещения на государственной службе.	1. Перемещения на государственной службе. 2. Аттестация гражданских служащих.
10.	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	1. Служебная дисциплина на гражданской службе. 2. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. 3. Служебная проверка.
11.	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	1. Поощрения на государственной гражданской службе и их виды. 2. Виды наказаний для гражданских служащих.
12.	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	1. Пенсионное обеспечение гражданских служащих. 2. Пенсионное наказание военнослужащих. 3. Пенсионное обеспечение государственных служащих правоохранительных органов.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

Текущая аттестация по дисциплине (модулю). Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю). В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю). Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Таблица 6.1.

Активные и интерактивные формы проведения учебных занятий по дисциплине

№ п.п.	Раздел (тема) дисциплины программы	Применяемые технологии	Кол-во аудит. часов
1.	Совершенствование законодательства о видах государственной службы РФ	Круглый стол	2

**7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Таблица 7.1.

Содержание, виды и методы контроля самостоятельной работы (очно/

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Методы контроля самостоятельной работы
1.	Государственная гражданская служба	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	5/13	Рефераты Тестирование
2	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	5/15	Рефераты Тестирование
3	История государственной гражданской службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	9/13	Рефераты Тестирование
4	Должности гражданской службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	9/11	Рефераты Тестирование
5	Гражданский служащий.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	7/13	Рефераты Тестирование
6	Замещение должности гражданской службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	5/13	Рефераты Тестирование
7	Поступление на гражданскую службу.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	7/13	Рефераты Тестирование
8	Классные чины.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	7/13	Рефераты Тестирование
9	Перемещения на государственной службе.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	5/12	Рефераты Тестирование
10	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	9/13	Рефераты Тестирование
11	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	9/13	Рефераты Тестирование

12	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	7/13	Рефераты Тестирование
----	--	---	------	--------------------------

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 8.1 и 8.2. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 8.1

Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации

Шкала оценивания	Показатели и критерии оценивания
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Таблица 8.2.

Соответствие форм оценочных средств темам дисциплины

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства
1	Государственная гражданская служба	Рефераты Тесты

		Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
2	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	Рефераты Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
3	История государственной гражданской службы.	Рефераты Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
4	Должности гражданской службы.	Рефераты Круглый стол. Вопросы к промежуточной аттестации
5	Гражданский служащий.	Тесты Рефераты Вопросы к промежуточной аттестации
6	Замещение должности гражданской службы.	Тесты Рефераты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
7	Поступление на гражданскую службу.	Рефераты Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
8	Классные чины.	Рефераты Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
9	Перемещения на государственной службе.	Рефераты Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации
10	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	Рефераты Круглый стол. Вопросы к промежуточной аттестации
11	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	Тесты Рефераты Вопросы к промежуточной аттестации
12	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	Тесты Рефераты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Вопросы к промежуточной аттестации

Типовые материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)

1. Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство, регулирующее гражданскую службу.
2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
3. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
4. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
5. Должностной регламент.
6. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
7. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
8. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
9. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Типовые задания для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы можно выполнить в форме устного сообщения, докладов, тезисов, таблиц, схем и др.

1. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
2. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
3. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
4. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.

5. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
6. Содержание и форма служебного контракта.
7. Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих.
8. Отпуска на гражданской службе.

Типовые тесты

Целью тестов является текущий (оперативный) контроль знаний и навыков студентов по темам дисциплины. Тесты проводятся как на семинарских занятиях, так и вне сетки расписания. правильные решения разбираются на семинарских или лекционных занятиях, а также на консультациях.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:
 - а) уставы субъектов РФ
 - б) нормативно – правовые акты государственных органов
 - в) оба ответа правильны

2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:
 - а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
 - б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
 - в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены № 79-ФЗ:
 - а) финансово – экономические
 - б) концептуальные
 - в) федеративные

4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:
 - а) старшего
 - б) достойного
 - в) образованного

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является:
 - а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ
 - б) организационные отношения в сфере гражданской службы
 - в) отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

6. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:
 - а) военная служба
 - б) федеральная государственная гражданская служба
 - в) иные виды государственной службы

7. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
 - а) аппарат Центральной избирательной комиссии РФ
 - б) руководители структурных подразделений государственных органов
 - в) _____

8. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий:
 - а) да
 - б) нет
 - в) иногда

9. Гражданский служащий не может:
 - а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
 - б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
 - в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

10. Предметом регулирования ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются отношения, связанные:
 - а) с поступлением на муниципальную службу граждан РФ

б) прохождением и прекращением муниципальной службы

в) _____.

11. К группам должностей гражданской службы не относится:

а) главные

б) низшие

в) высшие

12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):

а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории "руководители"

б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

в) все варианты правильные

13. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» принят:

а) до принятия ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

б) после принятия ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

в) одновременно с ним

14. Возрастной предел нахождения на муниципальной службе составляет:

а) 65 лет

б) 60 лет

в) 70 лет

15. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:

а) не реже одного раза в три года

б) не реже одного раза в два года

в) не реже одного раза в пять лет

16. К целям учреждения должностей государственной службы относится:

а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ

б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти

в) оба варианта правильные

г) оба варианта не правильные

17. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

а) квалификационного экзамена

б) экзамена по присвоению классного чина

в) аттестации

18. Какая из должностей относится к государственным должностям РФ:

а) Президент РФ

б) федеральный министр

в) _____

19. На что имеет право государственный служащий:

а) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей

б) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности

в) _____

20. Каким нормативным актом определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

а) Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы»

б) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»

в) оба варианта не правильные

г) оба варианта правильные

21. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:
- а) владеющих государственным языком
 - б) имеющих профессиональное образование
 - в) оба варианта правильные
 - г) оба варианта не правильные
22. В случае неисполнения своих обязанностей, какой вид дисциплинарного взыскания получает госслужащий?
- а) замечание
 - б) выговор
 - в) увольнение
23. Лица, замещающие муниципальные должности, это:
- а) депутаты муниципальных образований
 - б) _____
 - в) члены избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе
24. Нормами какой отрасли российского права регулируются государственная служба?
- а) конституционного права; б) административного права; в) трудового права
25. Виды государственной службы Российской Федерации:
- а) правоохранительная служба
 - б) государственная гражданская служба
 - в) военная служба
 - г) иные виды государственной службы
26. Основные принципы государственной службы:
- а) разделения власти на законодательную, исполнительную и судебную
 - б) единства основных требований, предъявляемых к государственной службе
 - в) стабильности кадров государственных служащих в государственных органах
27. На чем основывается связь гражданской и муниципальной службы?
- а) единстве основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы
 - б) единстве требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих
 - в) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих
28. Сколько лет должно быть гражданину РФ, чтобы он мог поступить на государственную службу?
- а) 16 лет б) 18 лет в) 21 года г) 25 лет
29. В какой документ включаются требования квалификации к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего?
- а) государственный контракт гражданского служащего
 - б) протокол и личное дело государственного гражданского служащего
 - в) в должностной регламент гражданского служащего
 - г) правильного ответа нет
30. На что имеет право государственный служащий?
- а) осуществлять предпринимательскую деятельность
 - б) состоять в профсоюзе
 - в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации
 - г) вступать в политические партии

31. Выберите то, что не относится к группам должностей гражданской службы:

- а) высшие б) средние в) низшие г) главные

32. Выберите ту группу должностей, которой нет:

- а) старшие должности б) главные должности
в) верховные должности г) все существуют

33. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в:

- а) совместном ведении РФ и ее субъектов
б) исключительном ведении субъектов РФ
в) исключительном ведении Российской Федерации

34. Предметом науки государственной гражданской службы является:

- а) административный аспект деятельности государственных гражданских служащих, соответствующие законы и основные начала государственного административного управления;
б) совокупность правовых норм, направленных на регулирование и эффективное осуществление государственной политической власти;
в) государство, закономерности его формирования, развития и функционирования на разных этапах социально-культурного развития.

35. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- а) 28 календарных дней
б) 30 календарных дней
в) 30 рабочих дней

36. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе если:

- а) вышел из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства
б) у него гражданство другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации
в) оба варианта правильные
г) оба варианта не правильные

37. Порядок сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими определяется:

- а) распоряжением руководителя Администрации Президента РФ
б) указом Президента РФ
в) постановлением Правительства РФ

38. В стаж гражданской службы включаются периоды замещения:

- а) муниципальных должностей;
б) должностей муниципальной службы;
в) должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов
г) _____?

39. Ограничения, связанные с гражданской службой, относятся к:

- а) кандидатам на гражданскую службу
б) гражданским служащим в) в обоих случаях

40. К основным правам муниципального служащего относятся:

- а) профессионализм и компетентность
б) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами
в) партийность

41. Какой орган выполняет функции по контролю за соблюдением требований к служебному поведению гражданских служащих и разрешению конфликта интересов?

- а) комиссия
- б) инициативная группа
- в) комитет

42. Договор о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности, который заключают представитель нанимателя и лицо, которое планирует проходить службу, называется:

- а) служебным контрактом
- б) срочным трудовым договором
- в) гражданско-правовым договором

43. К требованиям к служебному поведению гражданского служащего относятся:

- а) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей труда
- б) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство
- в) выполнять поручения партийной организации, членом которой он является
- г) проявлять корректность в обращении с гражданами

47. Возрастной предел нахождения на гражданской службе составляет:

- а) 65 лет
- б) 55 лет
- в) 70 лет

7. Непредставление гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если представление таких сведений обязательно, является правонарушением влекущим:

- а) объявление гражданскому служащему о неполном служебном соответствии
- б) объявление гражданскому служащему выговора
- в) увольнение гражданского служащего с гражданской службы

48. К принципам муниципальной службы относятся:

- а) доступность информации о деятельности муниципальных служащих
- б) приоритет прав и свобод человека и гражданина
- в) наличие у муниципальных служащих высшего образования

49. Что из указанного является грубым нарушением муниципальным служащим должностных обязанностей?

- а) прогул
- б) недостаточная квалификация
- в) неисполнение должностных обязанностей

50. Проведение аттестации гражданских служащих возложено на:

- а) кадровых работников
- б) работников правового подразделения
- в) профсоюзные организации

51. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже гражданской службы 14 лет составляет:

- а) 15 календарных дней
- б) 10 рабочих дней
- в) 5 рабочих дней

52. Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:

- а) должностном регламенте

- б) служебном контракте
- в) федеральном законе

Темы
курсовых работ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»

1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
3. Становление и развитие современной российской государственной службы.
4. Функции государственной администрации.
5. Линейная и функциональная власть.
6. Организационная структура государственной администрации.
7. Природа, сущность и понятие государственной службы.
8. Государственная служба как система.
8. Государственная служба в системе государственного управления.
9. Основные принципы государственной службы.
10. Функции государственной службы.
11. Правовое регулирование государственной службы.
12. Виды государственной службы.
13. Государственная должность: её правовой статус и содержание.
14. Реестр государственных должностей.
15. Прохождение государственной службы.
16. Государственная гражданская служба, её принципы и виды.
17. Особенности организации прохождения государственной гражданской службы субъектов Федерации (на примере Республики Ингушетия).
18. Должности гражданской службы.
19. Кадровая политика и должностные требования к государственным гражданским служащим.
20. Социальный и правовой статус государственного гражданского служащего.
21. Прием на государственную гражданскую службу.
22. Служебный контракт, заключаемый при поступлении на государственную гражданскую службу.
23. Должностной регламент на государственной службе.
24. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
25. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
26. Классные чины на государственной службе.
27. Право на поступление на государственную службу, служебный контракт.
28. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
29. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
30. Требования к служебному поведению государственного служащего.
31. Поощрения и наказания на государственной службе.
32. Государственные гарантии на гражданской службе.
33. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
34. Прекращение государственной гражданской службы.
35. Государственная гражданская служба в субъектах Российской Федерации.
36. Милитаризованная служба Российской Федерации.
37. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
38. Ограничения прав граждан, связанные с поступлением на государственную службу и её прохождением.
39. Конфликт интересов на государственной службе.
40. Государственная служба в органах, выполняющих правоохранительные функции.
41. Правовое регулирование службы в органах внутренних дел Российской Федерации.
42. Понятие и правовое регулирование военной службы.
43. Понятие иных видов государственной службы, правовое регулирование.
44. Зарубежный опыт организации государственной службы.
45. Административная реформа государственной гражданской службы.
46. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
47. Исторический аспект формирования органов местного самоуправления (на примере МР, ГО).
48. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
49. Организация и совершенствование муниципальной службы в условиях

реализации ФЗ от 2.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 26.05. 2021 г.).

50. Особенности и роль муниципальной службы на территории субъекта Российской Федерации.

51. Кадровая политика, подбор и аттестация муниципальных служащих (на примере МО)

52. Правовой статус муниципального служащего.

53. Порядок поступления на муниципальную службу.

54. Правовое регулирование муниципальной службы Российской Федерации.

55. Основы формирования органов местного самоуправления в России в постсоветский период.

56. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

57. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

58. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы в рамках реализации ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп. от 26.05. 2021 г.).

59. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.

60. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.

Типовые вопросы к экзамену

1. Понятие, сущность и принципы государственной службы.
2. Функции государственной службы.
3. Законодательство РФ о государственной гражданской службе РФ.
4. Место государственной гражданской службы в системе государственной службы.
5. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
6. Место государственной гражданской службы в системе государственной службы.
7. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
8. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
9. История гражданской службы, взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.
10. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
11. История государственной гражданской службы.
12. Государственная должность: её правовой статус и содержание.
13. Реестр государственных должностей.
14. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
15. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
16. Должностной регламент.
17. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
18. Понятие государственного служащего, замещение должности гражданской службы.
19. Правовой статус государственного гражданского служащего.
20. Правовой статус военнослужащего.
21. Правовой статус государственного служащего правоохранительных органов.
22. Замещение должности гражданской службы.
23. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
24. Ограничения и запреты для лиц, замещающих государственные должности.
25. Ограничения для военнослужащих.
26. Ограничения для государственных служащих иных видов государственной службы.
27. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
28. Требования к служебному поведению военнослужащего.
29. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
30. Содержание и форма служебного контракта.
31. Государственные гарантии на государственной службе.
32. Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих.
33. Отпуска на гражданской службе.
34. Перемещения на государственной службе.
35. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
36. Служебная проверка.
37. Конфликт интересов на государственной службе.
38. Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.
39. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.
40. Пенсионное обеспечение военнослужащих.
41. Пенсионное обеспечение государственных служащих правоохранительных органов.
42. Пенсионное обеспечение лиц, замещающих государственные должности.

43. Основания прекращения государственной гражданской службы.
44. Прекращение службы в органах внутренних дел
45. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
47. Понятие, принципы и должности муниципальной службы РФ.
48. Правовой статус муниципального служащего.
49. Порядок поступления на муниципальную службу, её прохождение и прекращение.
50. Зарубежный опыт организации государственной службы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 355 с.
2. Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В.Облонский. – М.: Издательство «Дело» АНХ, 2019.
3. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник. –М.: КноРус, 2017.
4. Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Демин А. – Москва КНИГОДЕЛ, 2016.- 184с. – Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

Дополнительная литература

1. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 137 с.
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Саффинова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с. с// URL: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
3. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / И.Н. Осипова [и др.]. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. -268 с. с// URL: <http://www.iprbookshop.ru/49151.html>
4. Братановский С.Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / С.Н. Братановский. - Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. -191 с. с// URL: <http://www.iprbookshop.ru/9000.html>
5. Братановский С.Н. Проблемы совершенствования муниципальной службы [Электронный ресурс]: монография / С.Н. Братановский, В.А. Санеев. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. - 148 с. с// URL: <http://www.iprbookshop.ru/1211.html>

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.
3. Информационно-правовая система «Консультант-плюс» – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Информационно-правовая система «Гарант» – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении дисциплины. Для успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
 - выпишите основные термины,
 - ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
 - определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
 - выполните домашнее задание.
- Учтите, что:
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
 - рабочая программа дисциплины может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат – краткое изложение в письменной форме материала по определённой теме, включающее обзор соответствующих литературных источников.

Основной критерий выбора темы – научные интересы студента. Тема реферата должна быть интересна и понятна студенту. Тематика рефератов совпадает с тематикой курсовых работ. Доступное и грамотное изложение материала является одной из задач написания реферата. Темы рефератов должны охватывать актуальные, дискуссионные вопросы теории государства и права.

Процесс написания реферата состоит из нескольких этапов: выбор темы, подбор и изучение литературы и других источников, составление плана, написание текста работы, оформление работы, устное изложение реферата.

Структура реферата включает следующие разделы: титульный лист, план, введение, основная часть работы, заключение и список использованной литературы.

Работа начинается с титульного листа, нумерация которого не предусмотрена.

На следующей странице – план работы с указанием страниц соответствующих параграфов.

Во введении автор должен обозначить актуальность, цель и задачи работы. Объем введения – 1 страница печатного текста.

Основная часть реферата должна состоять из параграфов, нумерация которых осуществляется арабскими цифрами. Каждый параграф начинается с нового листа.

В заключении работы автор подводит итоги и делает соответствующие выводы, вытекающие из исследования. Объем заключения – 1 страница печатного текста.

Список использованной литературы нумеруется арабскими цифрами и располагается по алфавиту.

Требования к оформлению реферата. Требования, предъявляемые к оформлению реферата, по

техническим характеристикам во многом схожи с критериями оформления курсовой работы.

Стиль оформления реферата должен содержать следующие установки:

- текст работы должен быть напечатан на белой бумаге формата А4 черным цветом;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5 (за исключением титульного листа);
- интервал между словами – 1 знак;
- параметры страницы: верх, низ – 2,0 см., справа – 1,0 см., слева – 3,0 см.;
- абзацный отступ – 1,25см.;
- текст печатается без переносов, с использованием опции «выравнивание по ширине».

Нумерация осуществляется арабскими цифрами и включает в себя все страницы работы. Первая страница (титульный лист) не подлежит простановке цифр порядкового номера, но в нумерацию включена, следовательно, нумерация начинается с цифры «2» на второй странице.

Цифры ставятся в правом углу сверху страницы.

Все заголовки работы оформляются прописными буквами и жирным шрифтом.

При *защите реферата* студенту представляется время для краткого выступления (3-5 минут), в котором необходимо сосредоточить внимание на главных вопросах темы или положениях, составляющих результат самостоятельных выводов.

«Отлично» выставляется за глубокое знание темы, когда студент свободно оперирует данными исследования, ориентируется в источниках права, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется, если при защите реферата студент показывает знание темы, оперирует данными исследования, ориентируется в источниках права и без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется, когда при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется, если при защите работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

Подготовка к промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Таблица 11.1

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Название раздела (темы) дисциплины (практического занятия или лабораторной работы), в которой используется ИТ	Перечень применяемой ИТ или ее частей	Цель применения	Перечень компетенций
----------	---	---------------------------------------	-----------------	----------------------

1	Государственная гражданская служба	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
2	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»,	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
3	История государственной гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
5	Должности гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
5	Гражданский служащий.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
6	Замещение должности гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word)	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
7	Поступление на гражданскую службу.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
8	Классные чины.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»,	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
9	Перемещения на государственной службе.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
10	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
11	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;
12	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word) Электронно-библиотечная система «Юрайт»	Проведение лекционных и семинарских занятий	УК –3; ОПК –3; ПК –1;

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 12.1

Перечень технических средств,

используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Перечень основного оборудования	Нумерация разделов/тем дисциплины
1.	ПК для преподавателя	1-12
2.	Проектор и экран	1-12
3.	Маркерная доска	1-12

Аудиторные (лекционные и практические) занятия проводятся в специализированных аудиториях, а также в других аудиториях университета согласно расписанию занятий

Лист изменений:

Внесены изменения в части пунктов

Протокол заседания кафедры № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета.

(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель учебно-методического совета

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены Учебно-методическим советом университета

протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)