

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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Батыгов З.О.  
23 мая 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**М2.В.ОД.8 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации**

Основной профессиональной образовательной программы

академической магистратуры

(академического (ой)/прикладного (ой) бакалавриата/магистратуры)

40.04.01 (030900.68) Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки/специальности)

---

(наименование профиля подготовки (при наличии))

**Квалификация выпускника**

магистр

**Форма обучения**

очная

МАГАС, 2018 г.

Составители рабочей программы

К.Ю.И. Иригор  
(должность, уч. степень, звание)

М. Крайко Г.С.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры педагогической психологии и коррекционной педагогики

Протокол заседания № 8 от «14» апреля 2018 г.

Заведующий кафедрой

М.С. Рамонов З.О.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом юридического факультета.  
(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № 2 от «21» 04 2018 г.

Председатель учебно-методического совета  
М.С. Рамонов З.О.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом юридического факультета.  
(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Протокол заседания № 2 от «21» 04 2018 г.

Председатель учебно-методического совета  
М.С. Рамонов З.О.  
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» 04 2018 г.

Председатель Учебно-методического совета университета А.И. Давыдов  
(подпись) (Ф. И. О.)

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения 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» включена в раздел М2.В.ОД.8 дисциплины (модули) образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 (030900.68) – Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»).

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

**Таблица 2.1.**

**Связь дисциплины «Государственная и муниципальная служба» с другими изучаемыми дисциплинами и сроки их изучения**

<b>Код дисциплины</b>	<b>Дисциплины, предшествующие дисциплине «Государственная и муниципальная служба в РФ»</b>	<b>Семестр</b>
M1.Б.1	Философия права	1
M1.В.ОД.1	Актуальные проблемы юридического образования и науки	1
M1.В.ДВ.1.1	Деловой английский язык	1,2
M1.В.ДВ.2.1	Ораторское искусство юриста	2
M2.Б.1	История политических и правовых учений	1
M2.Б.2	История и методология юридической науки	1
M2.Б.4	Актуальные проблемы конституционного и муниципального права	1
M2.В.ОД.1	Современные концепции конституционно-правовой науки Российской Федерации	2
M2.В.ОД.2	Конституционно-правовые основы организации законодательной и исполнительной власти в субъектах Российской Федерации	2
M2.В.ОД.3	Проблема реализации Конституции :вопросы теории и практики	1
M2.В.ОД.4	Правовой мониторинг в механизме обеспечения единого правового пространства	2
M2.В.ДВ.1.1	Конституционно-правовое регулирование и реализация социально-экономических прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации	2
<b>Код дисциплины</b>	<b>Дисциплины, следующие за дисциплиной «Государственная и муниципальная служба в РФ»</b>	<b>Семестр</b>
M2.В.ОД.10	Конституционно-правовые основы реализации надзорных полномочий прокуратуры Российской Федерации	4
M2.В.ОД.11	Конституционно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации	3,4
<b>Код дисциплины</b>	<b>Дисциплины, смежные с дисциплиной «Государственная и муниципальная служба в РФ»</b>	<b>Семестр</b>

M2.B.OD.6	Планирование и технология законодательной деятельности в субъектах Российской Федерации	3
M2.B.OD.7	Юридическая экспертиза законов и иных нормативных правовых актов	3
M2.B.DV.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)
ОК-2	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	<p><b>Знать:</b> общие и специальные (профессиональные) этические нормы; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики юридической деятельности; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</p> <p><b>Уметь:</b> исполнять профессиональные обязанности с соблюдением принципов этики юриста; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью придерживаться высоких этических принципов в профессиональной деятельности; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;</p>
ПК-6	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.	<p><b>Знать:</b> социальную и политическую ценность закона и его неукоснительного соблюдения; понятие и основные формы коррупционного поведения, средства противодействия коррупционному поведению;</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять факты коррупционного поведения, противодействовать коррупционному поведению; обеспечивать права и свободы лиц и организаций путем участия студента в правовой экспертизе различных правовых документов, составляемых в организации по месту прохождения практики на предмет выявления в них положений, приводящих к коррупционной деятельности;</p>

		<p><b>Владеть:</b> антикоррупционной терминологией; навыком профессионального толкования норм антикоррупционного законодательства.</p>
ПК-9	Способность принимать оптимальные управленческие решения.	<p><b>Знать:</b>- основные этапы процесса разработки и реализации управленческих решений, их содержание и особенности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологии принятия управленческих решений;</li> <li>- разновидности риска, признаки и виды анализа риска;</li> <li>- основные научные подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.)</li> <li>- понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности;</li> <li>- основные способы и принципы выделения проблем и постановки целей управленческого (государственного) решения;</li> <li>- процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b> выбирать адекватные стоящим задачам способы управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений;</li> <li>- проводить диагностику ситуации, анализировать признаки рискованных ситуаций;</li> <li>- осуществлять сбор, обработку и направление результатов анализа информации по разным уровням подготовки материалов для управленческих решений;</li> <li>- рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности; целесообразно распределять в системе принятия решений соотношение экспертной оценки с действиями должностных лиц, ответственных за принятие и реализацию принятой к исполнению управленческой программы;</li> <li>- определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения с тем, чтобы не допустить произвола, с одной стороны, а с другой – ограничения инициативы;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивать точное распределение функциональных ролей персонала управления, их прав и обязанностей.</li> <li><b>Владеть:</b>- организационными процедурами и правилами разработки и оценки результатов принятых управленческих решений;</li> <li>- навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений;</li> <li>- навыками обнаружения и анализа рисков ситуаций в управленческой деятельности;</li> <li>- навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных.</li> </ul>
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности.	<p><b>Знать:</b> теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной и негосударственной управленческой деятельности;</li> <li>- тенденции генезиса общеуправленческих методологий и методов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b>- отличать управленческие инновации от несущественных видоизменений и реорганизаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать эффективность управленческих инноваций;</li> <li>-объяснять преимущества управленческих инноваций;</li> <li>- разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности, создавать новые организационные структуры либо адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов;</li> <li>- оформлять внедрение инновационных проектов в государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности посредством принятия нормативных актов соответствующего уровня.<sup>22</sup></li> </ul> <p><b>Владеть:</b> -навыками эффективной коммуникации и разрешения конфликтов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением определять проблемные ситуации в деятельности организации и предлагать способы их решения;</li> <li>- способами прогнозирования результатов реализации инновационных процессов в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками использования профессиональных юридических знаний для разработки и реализации способов</li> </ul>

		усовершенствования структуры и методов государственной и (или) негосударственной управленческой деятельности
--	--	--

#### 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	4 з.е.	144	144
Контактные часы	0,77	28	28
Лекции (Л)		6	6
Семинарские занятия (СЗ)		20	20
Практические занятия (ПЗ)		0	0
Лабораторные работы (ЛР)		0	0
Групповые консультации (ГК) и (или) индивидуальная работа с обучающимся (ИР), предусмотренные учебным планом подготовки		2	2
Промежуточная аттестация		экзамен	экзамен
Самостоятельная работа (СР)	1,22	62	62

#### 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
			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	12	2	4	2	1	6
2.	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	12	0	4	2	0	6
3.	История государственной гражданской службы.	12	0	2	2	0	5
4.	Должности гражданской службы.	12	2	2	2	0	5
5.	Гражданский служащий.	12	0	2	2	0	5
6.	Замещение должности гражданской службы.	12	0	2	2	1	5
7.	Поступление на гражданскую службу.	12	0	2	2		5
8.	Классные чины.	12	2	2	2		5
9.	Перемещения на государственной службе.	12	0	2	2		5
10.	Дисциплинарная ответственность гражданского	12	0	2	2		5

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов				
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)			СР
	служащего.					
11.	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	12	0	2	0	5
12.	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	12	0	2	0	5
Всего		144	6	28	20	2
Промежуточная аттестация		экзамен				
<b>ИТОГО</b>			28			62

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 государственного служащего, замещение должности гражданской службы, основные права и обязанности государственного служащего. 2. Замещение должности гражданской службы.
6.	Замещение должности гражданской службы.	1. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. 2. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 3. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
7.	Поступление на гражданскую службу.	1.Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт. 2. Содержание и форма служебного контракта.
8.	Классные чины.	1.Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих. 2.Отпуска на гражданской службе.
9.	Перемещения на государственной службе.	1. Перемещения на государственной службе.
10.	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	1.Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. 2. Служебная проверка.
11.	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	1.Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.



№	Наименование (раздела) темы	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
12.	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	1. Пенсионное обеспечение государственных служащих.

## 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.	Государственная гражданская служба	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

№ 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	4	Рефераты Тестирование
2	Государственная гражданская служба в системе государственной службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	8	Рефераты Тестирование
3	История государственной гражданской службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	6	Рефераты Тестирование
4	Должности гражданской службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	4	Рефераты Тестирование
5	Гражданский служащий.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	4	Рефераты Тестирование
6	Замещение должности гражданской службы.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	8	Рефераты Тестирование
7	Поступление на гражданскую службу.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	6	Рефераты Тестирование
8	Классные чины.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	4	Рефераты Тестирование
9	Перемещения на государственной службе.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	4	Рефераты Тестирование
10	Дисциплинарная ответственность гражданского служащего.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	6	Рефераты Тестирование
11	Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	4	Рефераты Тестирование
12	Пенсионное обеспечение государственных служащих.	Подготовка рефератов, подготовка к тестированию	4	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**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели и критерии оценивания</b>
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.**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета</b>
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

**Таблица 8.3.**

**Соответствие форм оценочных средств темам дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Форма оценочного средства</b>
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 к модулю**

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. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:**

- наличие гражданства иностранного государства
- наличие медицинского заключения о заболевании, препятствующем выполнению служебных обязанностей
- признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда

**2. Из перечисленных субъектов, к должностным лицам предприятий и учреждений относятся:**

- заместители руководителей
- руководители
- руководители структурных подразделений

**3. Реестр государственных должностей государственной службы содержит в себе должности категорий**

- “Б” и “В”

**4. Служащими, работающими в государственных структурах, но не являющимися при этом государственными служащими, могут быть, например, ...**

- служащие государственных предприятий, учреждений и организаций

**5. Государственный служащий имеет право**

- заниматься педагогической, научной и иной творческой деятельностью

**. Организованный коллектив людей, важнейшей задачей которого является осуществление непосредственного процесса производства, предпринимательской деятельности в целях удовлетворения общественных потребностей в товарах, работах и услугах, извлечение прибыли, — это:**

- государственное предприятие

**7. Правовые основы службы в государственных предприятиях и учреждениях закреплены в:**

- различных нормативных правовых актах, в том числе в законодательстве о труде

**8. Среди видов взысканий, к дисциплинарным взысканиям, применяемым к государственным служащим, относятся:**

- выговор
- предупреждение о неполном служебном соответствии

**9. Из перечисленных действий, государственный служащий имеет право на:**

- давать показания в отношении информации, содержащей государственную или служебную тайну, в связи с возбужденным уголовным делом
- знакомиться с материалами личного дела

**10. Система правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере внутренней организации государственной службы, представляет собой ...**

- правовой институт

**11. Из перечисленных пунктов, способами занятия должностей муниципальных служащих являются:**

- выборы
- зачисление по контракту
- конкурс

**12. Фиксация информации о движении материальных ресурсов, результатах реализации государственно-служебных отношений, полномочий государственных органов и других фактов, влияющих на организацию и функционирование государственной службы, — это такая функция государственной службы, как ...**

- учет

**13. Не допускается продление нахождения на государственной службе государственного служащего, достигшего возраста**

- 65 лет

**14. Из перечисленных положений, государственному служащему гарантируются:**

- денежное содержание (должностной оклад, надбавки и пр.)
- ежегодный оплачиваемый отпуск
- медицинское обслуживание (включая членов семьи)
- обязательное государственное страхование

**15. Государственная служба субъектов РФ регулируется:**

- Законами субъектов РФ

**16. Государственные предприятия и учреждения по своей подчиненности делятся на:**

- федеральные и субъектов РФ

**17. Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных, — это:**

- конкурс

**18. Присвоение государственным служащим квалификационных разрядов действительных государственных советников РФ, государственных советников РФ производится:**

- Президентом РФ

**19. Такие принципы государственной службы, как сменяемость, подотчетность, ответственность государственных служащих, общедоступность государственной службы и т.д., основаны на:**

- демократизме

**20. Конституция РФ закрепила федеральную государственную службу в ведение**

- Российской Федерации

**21. Объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, присвоение почетных званий, награждение государственных служащих государственными наградами — это их ...**

- поощрение

**22. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, государственный служащий**

- несет юридическую ответственность

**23. Присвоение государственным служащим квалификационных разрядов советника РФ, советника государственной службы и референта государственной службы производится:**

- Руководителями соответствующих государственных органов

**24. В соответствии с принципом федерализма среди государственных служащих выделяют:**

- федеральных служащих и служащих субъектов федерации

**25. Из перечисленных источников права, государственная служба в РФ должна регулироваться:**

- Конституция РФ
- акты Президента РФ и Правительства РФ
- законы субъектов РФ
- конституции и уставы субъектов РФ
- федеральные законы

**26. Гражданин поступает на государственную службу на условиях трудового договора, заключаемого на срок**

- неопределенный или не более пяти лет

**27. Выборное либо, работающее по трудовому договору и выполняющее в органах местного самоуправления организационно-распорядительные функции, — это:**

- должностное лицо местного самоуправления

**28. Принятие решений и участие в их подготовке, получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных полномочий, посещение для этой цели различных объектов, ознакомление государственных служащих с материалами личного дела — это их ...**

- права

**29. Из двух понятий: 1) государственные должности и 2) государственные должности государственной службы — ...**

- 1 является более широким, обобщающим понятием

**30. Однократное продление срока нахождения на государственной службе государственного служащего допускается не более чем на:**

- 1 год

**31. Работники территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах РФ относятся к:**

- федеральным служащим органов государственной власти

**32. Понятие “государственный орган” является наиболее близким к понятию:**

- орган государственной власти

**33. Установление соответствия или несоответствия фактического состояния системы государственной службы и ее структуры требуемому стандарту и уровню, оценка конкретных действий государственных служащих — это такая функция государственной службы, как ...**

- контроль

**34. Предвидение изменений в результате каких-либо событий или процессов в системе государственной деятельности, в государственной службе на основе получаемых данных, профессионального опыта, практики, анализа — это такая функция государственной службы, как ...**

- прогнозирование

**35. Испытательный срок при замещении государственной должности государственной службы может быть установлен для:**

- гражданина, впервые принятого на государственную службу

**36. По объему должностных полномочий государственные служащие делятся на:**

- должностных лиц и иных государственных служащих

**37. Из перечисленных видов службы, к службе в негосударственных организациях относятся:**

- служба в администрации частных предприятий и учреждений
- служба в органах общественных объединений
- служба в органах политических партий

**38. Видами конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы являются:**

- конкурс документов и конкурс-испытание

**39. В соответствии с принципом разделения властей по горизонтали среди государственных служащих выделяют:**

- служащих законодательных, исполнительных и судебных органов государственной власти

**40. Государственный служащий, допустивший должностной проступок, может быть временно, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей, но не более чем на:**

- 1 месяц

**41. Из перечисленных субъектов, государственные должности занимают:**

- Председатель Центрального банка России
- Чрезвычайный и полномочный посол РФ в Австрии
- заместитель Генерального прокурора Российской Федерации
- судья областного Арбитражного суда

**42. Продление нахождения на государственной службе государственного служащего свыше 60-летнего возраста допускается:**

- для лиц, занимающих высшие, главные и ведущие государственные должности государственной службы

**43. Государственными служащими являются:**

- лица, занимающие государственные должности категорий «Б» и «В» в федеральных органах власти и органах власти субъектов РФ

**44. Из перечисленных факторов, причинами для отказа гражданину в принятии на государственную службу являются:**

- наличие близкого родства или свойства с государственным служащим, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
- отказ от предоставления сведений о доходах

**45. Правовой статус государственного служащего приобретают и реализуют по Закону “Об основах государственной службы Российской Федерации” только те лица, которые занимают государственные должности категорий**

- “Б” и “В”

**6. Среди перечисленных признаков, к признакам муниципального служащего относятся:**

- занятие штатной должности в структуре муниципальной администрации
- осуществление функций и полномочий в рамках компетенции

**47. Продление нахождения на государственной службе государственных служащих, достигших предельного срока пребывания на государственной службе, осуществляется:**

- Решением руководителя соответствующего государственного органа

**48. Особое звание (класс, чин, ранг), которое присваивается персонально государственному служащему с учетом его личных и деловых качеств и дает право занимать ряд определенных должностей, — это:**

- квалификационный разряд

**49. По масштабу деятельности органов государственной власти государственные служащие делятся на:**

- федеральных служащих и служащих субъектов федерации

**50. Государственный служащий имеет право**

- вступать в профсоюз

### ***Типовые вопросы к экзамену***

1. Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство, регулирующее гражданскую службу.
2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
3. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
4. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
5. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
6. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
7. История гражданской службы, взаимосвязь гражданской службы и государственной службы

Российской Федерации иных видов.

8. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
9. История государственной гражданской службы.
10. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
11. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
12. Должностной регламент.
13. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
14. Понятие государственного служащего, замещение должности гражданской службы, основные права и обязанности государственного служащего.
15. Замещение должности гражданской службы.
16. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
17. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
18. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
19. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
20. Содержание и форма служебного контракта.
21. Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих.
22. Отпуска на гражданской службе.
23. Перемещения на государственной службе.
24. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
25. Служебная проверка.
26. Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.
27. Пенсионное обеспечение государственных служащих.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### ***Типовые темы рефератов***

1. Понятие, метод, принципы гражданской службы. Законодательство, регулирующее гражданскую службу.
2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
3. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
4. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
5. Место государственная гражданская служба в системе государственной службы.
6. Правовая основа государственной гражданской службы РФ.
7. История гражданской службы, взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.
8. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
9. История государственной гражданской службы.
10. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
11. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
12. Должностной регламент.
13. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
14. Понятие государственного служащего, замещение должности гражданской службы, основные права и обязанности государственного служащего.
15. Замещение должности гражданской службы.
16. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
17. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
18. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
19. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт.
20. Содержание и форма служебного контракта.
21. Классные чины гражданской службы, аттестация гражданских служащих.
22. Отпуска на гражданской службе.
23. Перемещения на государственной службе.
24. Служебная дисциплина на гражданской службе, дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
25. Служебная проверка.
26. Поощрения и наказания на государственной гражданской службе.
27. Пенсионное обеспечение государственных служащих.

#### **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, 2009.
3. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник. –М.: КноРус, 20 Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Демин А. – Москва КНИГОДЕЛ, 2013.- 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. Сапфинова. - 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 углуверху 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.

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	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
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	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
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	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
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	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
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	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
6	Замещение должности гражданской службы.	ОС Windows 7, Windows 10 Программное обеспечение Microsoft Office (Excel, Power Point, Word )	Проведение лекционных и семинарских занятий	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.
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	ОК –2; ПК –6; ПК –9; ПК –10.

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	ОК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10.
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	ОК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10.
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	ОК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10.
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	ОК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10.
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	ОК-2; ПК-6; ПК-9; ПК-10.

## 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.

Консультации проводятся в аудиториях в соответствии с графиком консультаций.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой (компьютерные классы, а также компьютеризированные рабочие места Научно-технической библиотеки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

**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 факультета

*(к которому относится данное направление подготовки/специальность)*

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.)