

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.05.2026 15:49:19  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.09 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО**

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

Государственно-правовая специализация  
(наименование образовательной программы)

очная /заочная  
(формы обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург,

**Автор–составитель:**

доцент кафедры конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент Овсянников Ю. Н.

Заведующий кафедрой

Конституционного и административного права к.ю.н., доцент Соловьёва А. К.

В новой редакции **Б1.В.09 «Государственная служба и служебное право»**  
(государственно-правовая специализация)

одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права. **ПРОТОКОЛ**  
**№ 9 от «27» апреля 2026 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</u> .....	3
<u>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО</u> .....	3
<u>3. Содержание и структура дисциплины</u> .....	3
<u>4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания</u> .....	6
<u>5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся</u> .....	12
<u>6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания</u> .....	25
<u>7. Методические материалы по освоению дисциплины</u> .....	39
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	41
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	45

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**  
**Дисциплина Б1.В.09 “Государственная служба и служебное право” обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПКо ОС-6	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	ПКо ОС-6.2	Определяет интересы национальной безопасности при выполнении публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти; оценивает возникающие ситуации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений позиций обеспечения национальной безопасности	<p>ПКо ОС-6.2 3-1 Знает установленные законом признаки правонарушений, совершаемых при исполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; установленные нормативными правовыми актами меры ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; нормы законодательства и подзаконных правовых актов, организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры РФ по вопросам службы в органах и организациях прокуратуры на должностях прокурорских работников; система органов и организаций прокуратуры; круг служебно-трудовых отношений, возникающих при прохождении службы в органах и организациях прокуратуры;</p> <p>ПКо ОС-6.2 3-2 Знает специфику применения принципов функционирования систем безопасности хозяйствующих субъектов.</p> <p>ПКо ОС-6.2 3-3 Знает. квалификационные требования для замещения должностей прокурорских работников; запреты, ограничения и обязанности в связи со службой в органах прокуратуры; цели прокурорского надзора, задачи по защите прав и свобод человека и гражданина, охраняемых законом интересов общества и государства.</p> <p>ПКо ОС-6.2 3-4 Знает.</p>

					<p>Квалификационные требования должностного лица; система подготовки кадров, порядок прохождения службы в органах и организациях прокуратуры; обстоятельства, препятствующие прохождению службы в органах прокуратуры.</p> <p>ПКО ОС-6.2 3-5 Знает смысл специфики применения принципов функционирования систем безопасности хозяйствующих субъектов в области налогообложения.</p> <p>ПКО ОС-6.2 У-1 Умеет оценивать качество исполнения должностных обязанностей в сфере деятельности прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; готовить проекты документов прокурорского реагирования - процесса, изготовления, предостережения о недопустимости нарушений закона, поводов на жалобы;</p> <p>ПКО ОС-6.2 У-2 Умеет выявлять причинно-следственные связи, делать выводы.</p> <p>ПКО ОС-6.2 У-3 Умеет применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора за соблюдением законодательства;</p> <p>ПКО ОС-6.2 У-4 Умеет определять подлежащие применению правовые нормы в сфере прокурорского надзора в спорных ситуациях; объективно оценивать результаты прокурорских действий; предвидеть последствия принятия правовых решений по вопросам, связанным с защитой чести и достоинства личности, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, Конституции РФ.</p> <p>ПКО ОС-6.2 У-5 Умеет выявлять причинно-следственные связи, делать выводы о причинах налоговых рисков в предпринимательской деятельности, юридической ответственности за нарушение налогового законодательства.</p>
--	--	--	--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины: 2 зачетных единицы, 72 академических часа;  
объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения: всего контактная работа – 30, лекции – 14, практические занятия – 16, консультации – нет, самостоятельная работа – 42, контроль – нет;

заочная форма обучения: всего контактная работа – 8, лекции – 4, практические занятия – 4, консультации – нет, самостоятельная работа – 60, контроль – 4.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Дисциплина Б1.В.12 «Государственная служба и служебное право» входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений, изучается в 9 семестре (очная форма) и в 10 семестре (заочная форма), в соответствии с учебным планом СЗИУ.

Дисциплина Б1.В.12 «Государственная служба и служебное право» реализуется после изучения дисциплин: Философия, Экономика, Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Правоохранительные органы, первой части Конституционного права. Дисциплина реализуется одновременно с дисциплинами: Гражданское право (общая часть), Уголовное право (общая часть), Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста, Правовое регулирование государственного контроля в РФ  
единицы, 72 академических часа.

В России проблемы государственной службы традиционно и обоснованно изучаются в теоретическом и практическом плане в рамках такой базовой научной и юридической дисциплины как «Административное право», а также в рамках науки и учебной дисциплины «Теория государства и права», «Правовые основы противодействия коррупции».

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

7 семестр, 2 з.е., 72 ак.ч.

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Период промежуточной аттестации (сессия)			Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа										
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1.	Общие положения о государственной службе РФ	8	2			2							4	О, К,Т	
Тема 2.	Основы правового положения (статуса) государственного служащего РФ	10	2			2							6	О, К,Т	
Тема 3.	Возникновение государственно-служебных отношений	8	2			2							4	О, К,Т	
Тема 4	Изменение государственно-служебных отношений	8	2			2								О, К,Т	
Тема 5	Условия государственной службы	10	1			2							7	О, К,Т	
Тема 6	Формирование кадрового состава государственной	8	1			2							5	О, К,Т	

	службы													
Тема 7	Прекращение государственно-служебных отношений	10	2			2							6	О, К,Т
Тема 8	Служебная дисциплина на государственной службе	10	2			2							6	О, К,Т
	Промежуточная аттестация													Зачет
	Консультация	-												
Итого		72	14			16							42	

10 семестр, 2 з.е., 72 ак.ч.

Заочная форма обучения

.№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						Период промежуточной аттестации (сессия)			Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения				ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа										
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1.	Общие положения о государственной службе РФ	10	1			1								8	О, К,Т
Тема 2.	Основы правового положения (статуса) государственного служащего РФ	10	1			1								8	О, К,Т
Тема 3.	Возникновение государственно-	9	1			1								7	О, К,Т

	служебных отношений													
Тема 4	Изменение государственно-служебных отношений	9	1			1							7	О, К, Т
Тема 5	Условия государственной службы	9	-			1							8	О, К, Т
Тема 6	Формирование кадрового состава государственной службы	8	-			1							7	О, К, Т
Тема 7	Прекращение государственно-служебных отношений	8	-			1							7	О, К, Т
Тема 8	Служебная дисциплина на государственной службе	19	-			1							8	О, К, Т
	Промежуточная аттестация													Зачет
	Консультация	-												
Итого		72	4			4	4						60	

Используемые сокращения:Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).ВЛ – видео лекции.ЛР – лабораторные работы.ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

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

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

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

О – терминологический опрос.К – коллоквиум. Т – тестирование.

## **Содержание дисциплины «Государственная служба и служебное право»**

### **Тема 1. Общие положения о государственной службе РФ ПКo OC-6.2**

История становления и развития государственной службы в России. Современное понятие и система государственной службы РФ.

Нормативно-правовые основы государственной службы. Принципы организации и функционирования государственной службы.

Государственные должности и должности государственной службы: понятие, признаки. Классификация и реестры должностей государственной службы.

Классные чины, воинские и специальные звания: понятие, категории, группы, порядок присвоения и сохранения, соотношение классных чинов федеральной гражданской службы и воинских и специальных званий. Квалификационные требования к должностям государственной службы.

### **Тема 2. Основы правового положения (статуса) государственного служащего РФ ПКo OC-6.2**

Государственный служащий РФ: понятие, признаки. Должностное лицо: понятие, классификация, особенности правового статуса

Основные обязанности государственного служащего. Основные права государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Запреты, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственного служащего. Государственные гарантии на государственной службе: основные и дополнительные.

### **Тема 3. Возникновение государственно-служебных отношений ПКo OC-6.2**

Право поступления на государственную службу. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы.

Служебный контракт на государственной службе: понятие и стороны. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта.

Испытание при поступлении на государственную службу. Предельный возраст пребывания на государственной службе.

### **Тема 4. Изменение государственно-служебных отношений ПКo OC-6.2**

Перевод на иную должность государственной службы или перемещение. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности государственной службы. Отношения, связанные с государственной службой, при осуществлении в государственном органе реорганизационных процедур. Отстранение от замещаемой должности государственной службы.

Аттестация государственных служащих. Ротация государственных служащих.

### **Тема 5. Условия государственной службы ПКo OC-6.2**

Персональные данные государственного служащего и ведение личного дела государственного служащего. Кадровая работа в государственном органе. Должностной регламент государственного служащего и административный регламент государственного органа. Служебное время и время отдыха. Отпуска на государственной службе

Оплата труда государственных служащих. Фонд оплаты труда государственных служащих и работников государственного органа.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров.

Пенсионное обеспечение государственных служащих. Стаж государственной службы.

### **Тема 6. Формирование кадрового состава государственной службы ПКo OC-6.2**

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на повышение квалификации и переподготовку

государственных служащих. Гарантии государственному служащему при повышении квалификации и переподготовке. Кадровый резерв на государственной службе. Программы развития государственной службы.

#### **Тема 7. Прекращение государственно-служебных отношений ПКo OC-6.2**

Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.

#### **Тема 8. Служебная дисциплина на государственной службе ПКo OC-6.2**

Поощрения и награждения на государственной службе.

Понятие, признаки и виды дисциплинарных проступков, совершаемых государственными служащими. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия. Служебная проверка.

Материальная ответственность государственных служащих. Административные правонарушения, совершаемые государственными служащими. Административная ответственность государственных служащих. Преступления против интересов государственной службы. Уголовная ответственность государственных служащих.

### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.12 Государственная служба и служебное право в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответов.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> </ol>

			4. Логическая последовательность излагаемого материала.
--	--	--	---

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

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

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

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

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.12 Государственная служба и служебное право используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, коллоквиум, тестирование.

**Тема 1. Общие положения о государственной службе РФ ПКo OC – 6.2**

Тестовое задание:

**1. Государственная служба РФ – это:**

- 1) частноправовой институт;
- 2) публично-правовой институт;
- 3) комплексный правовой институт, состоящий из норм публичного и частного права;
- 4) международно-правовой институт.

**2. Государственная служба осуществляется:**

- 1) в государственных организациях;
- 2) в государственных органах;

3) в государственных учреждениях и на государственных предприятиях;

4) в органах государственной власти и государственных органах.

#### **Примерные темы для коллоквиумов**

1. История становления и развития государственной службы в России.
2. Современное понятие и система государственной службы РФ.
3. Нормативно-правовые основы государственной службы.
4. Принципы организации и функционирования государственной службы.
5. Государственные должности и должности государственной службы: понятие, признаки.
6. Классификация и реестры должностей государственной службы.
7. Классные чины, воинские и специальные звания: понятие, категории, группы, порядок присвоения и сохранения, соотношение классных чинов федеральной гражданской службы и воинских и специальных званий.
8. Квалификационные требования к должностям государственной службы.
9. Государственный служащий РФ: понятие, признаки.
10. Должностное лицо: понятие, классификация, особенности правового статуса
11. Основные обязанности государственного служащего

#### Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Государственная служба в Древней Руси.

Вопрос 2. Государственная служба в период Петровских реформ (начало XVIII века).

Вопрос 3. Современное понятие государственной службы РФ

Вопрос 4. Система государственной службы РФ

Вопрос 5. Классные чины государственной гражданской службы.

Вопрос 6. Основные обязанности государственного служащего.

#### **Тема 2. Основы правового положения (статуса) государственного служащего РФ ПКo OC-6.2**

#### Тестовое задание:

1. Расставьте в правильной последовательности основные обязанности государственного служащего.

А. Служение народу и реализация государственной политики.

Б. Строгое соблюдение Конституции и законов.

В. Эффективное выполнение возложенных служебных обязанностей.

Г. Непременная ответственность и подотчетность за результаты деятельности.

#### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Государственный служащий РФ: понятие, признаки.
- 2) Должностное лицо: понятие, классификация, особенности правового статуса
- 3) Основные обязанности государственного служащего.
- 4) Основные права государственного служащего.
- 5) Ограничения, связанные с государственной службой.
- 6) Запреты, связанные с государственной службой

#### Вопросы для опроса:

Вопрос 1. Признаки государственного служащего.

Вопрос 2. Признаки должностного лица.

Вопрос 3. Обязанность государственного служащего соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

Вопрос 4. Обязанность государственного служащего соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

Вопрос 5. Обязанность беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

### **Тема 3. Возникновение государственно-служебных отношений ПКo OC-6.2**

#### **Примерные темы для коллоквиумов**

1) Право поступления на государственную службу

2) Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы.

3) Служебный контракт на государственной службе: понятие и стороны.

4) Содержание и форма служебного контракта.

5) Срок действия служебного контракта.

6) Порядок заключения служебного контракта.

#### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Требования и условия для поступления на государственную службу.

Вопрос 2. Этапы проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы.

Вопрос 3. Понятие служебного контракта на государственной службе

Вопрос 4. Стороны служебного контракта.

Вопрос 5. Основные элементы служебного контракта.

Вопрос 6. Определение срока служебного контракта.

#### **Тестовое задание**

1. До истечения срока испытания государственный служащий:

1) не вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию;

2) вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели;

3) вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за одну неделю;

4) вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя не позднее, чем за три дня.

2. Испытание не устанавливается:

1) для государственных служащих, достигших возраста 60 лет;

2) для государственных служащих – беременных женщин и женщин, имеющих малолетних детей;

3) для граждан, впервые поступающих на государственную службу;

- 4) для граждан и государственных служащих при замещении должностей государственной службы категорий “руководители” и “помощники (советники)”, которые замещаются на определённый срок полномочий;
- 5) для государственных служащих, назначенных на должности государственной службы в порядке перевода из другого государственного органа.

3. Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

- 1) служебный контракт на неопределенный срок;
- 2) срочный служебный контракт;
- 3) служебный контракт на неопределенный срок или срочный служебный контракт;
- 4) служебный контракт на неопределенный срок или срочный служебный контракт в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы.

#### **Тема 4. Изменение государственно-служебных отношений ПКo OC-6.2**

##### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Перевод на иную должность государственной службы или перемещение.
- 2) Изменение существенных условий служебного контракта
- 3) Временное замещение иной должности государственной службы.
- 4) Отношения, связанные с государственной службой, при осуществлении в государственном органе реорганизационных процедур.
- 5) Отстранение от замещаемой должности государственной службы.
- 6) Аттестация государственных служащих.

##### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Документы необходимые для перевода или перемещения на иную должность государственной службы

Вопрос 2. Оформление изменений служебного контракта.

Вопрос 3. Оформление документов при временно замещении иной должности государственной службы.

Вопрос 4. Этапы процедуры реорганизации в государственном органе.

Вопрос 5. Этапы процедуры отстранения от замещаемой должности государственной службы.

Вопрос 6. Результаты аттестации государственного служащего.

##### **Тестовое задание**

1. Аттестации не подлежат государственные служащие:

- 1) замещающие должности высшей и главной групп государственных должностей;
- 2) имеющие классные чины действительного государственного советника РФ и государственного советника РФ;
- 3) проработавшие в замещаемой должности государственной службы менее одного года;
- 4) имеющие стаж государственной службы более 20 лет.

2. В случае неявки государственного служащего на аттестацию без уважительных причин или отказа государственного служащего от аттестации:

- 1) аттестация государственного служащего проводится в его отсутствие
- 2) государственный служащий увольняется с государственной службы;

3) государственный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится

3. Аттестация гражданского служащего, как правило, проводится:

- 1) ежегодно;
- 2) один раз в два года;
- 3) один раз в три года;
- 4) один раз в четыре года.

## **Тема 5. Условия государственной службы ПКo OC-6.2**

### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Персональные данные государственного служащего и ведение личного дела государственного служащего.
- 2) Кадровая работа в государственном органе.
- 3) Должностной регламент государственного служащего и административный регламент государственного органа.
- 4) Служебное время и время отдыха.
- 5) Отпуска на государственной службе
- 6) Оплата труда государственных служащих.

### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Назовите основные элементы ведения личного дела государственного служащего.

Вопрос 2. Кадровая работа в государственном органе включает в себя следующие этапы.

Вопрос 3. Структура должностного регламента государственного служащего.

Вопрос 4. Структура административного регламента государственного органа.

Вопрос 5. Служебное время государственного служащего.

Вопрос 6. Время отдыха государственного служащего.

### **Тестовое задание**

1. В результате сокращения должностей в таможенном органе гражданин К. был в порядке перевода назначен на государственную должность государственной службы в Министерстве финансов РФ. При этом ему был установлен испытательный срок продолжительностью шесть месяцев. Спустя четыре месяца после назначения на должность в Министерстве финансов РФ гражданин К. был представлен к присвоению первого классного чина гражданской службы. Министр отказал гражданину К. в присвоении первого классного чина гражданской службы, мотивируя это тем, что тот находится на прохождении шестимесячного испытания, в период которого классный чин не присваивается. Правомерен ли отказ министра?

- 1) правомерен;
- 2) неправомерен.

2. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку не является:

- 1) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;
- 2) включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
- 3) результаты аттестации гражданского служащего;

4) отказ гражданского служащего от замещения прежней должности гражданской службы при неудовлетворительном результате испытания.

3. Федеральным государственным гражданским служащим назначается пенсия за выслугу лет при наличии стажа государственной гражданской службы не менее:

- 1) 10 лет;
- 2) 12,5 лет;
- 3) 15 лет.

## **Тема 6. Формирование кадрового состава государственной службы ПКo OC-6.2**

### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.
- 2) Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы.
- 3) Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
- 4) Государственный заказ на повышение квалификации и переподготовку государственных служащих.
- 5) Гарантии государственному служащему при повышении квалификации и переподготовке.
- 6) Кадровый резерв на государственной службе.

### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Принципы формирования кадрового состава государственной службы.

Вопрос 2. Приоритетные направления формирования кадрового состава государственной службы.

Вопрос 3. Этапы профессиональной подготовки кадров для гражданской службы.

Вопрос 4. Формы дополнительного профессионального образования гражданского служащего.

Вопрос 5. Этапы разработки государственного заказа на повышение квалификации и переподготовку государственных служащих.

Вопрос 6. Какой акт выступает в качестве правовой основы повышения квалификации и переподготовки государственных гражданских служащих?

### **Тестовое задание**

1. К законодательно закреплённому принципу формирования кадрового состава гражданской службы в государственном органе не относится:

- 1) принцип назначения на должность гражданской службы гражданских служащих с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств;
- 2) принцип совершенствования профессионального мастерства гражданских служащих;
- 3) принцип защищенности гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

2. Совершенствование профессионального мастерства гражданских служащих обеспечивается за счет:

- 1) профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки в соответствии с программами профессионального развития гражданских служащих;

- 2) самосовершенствования, а также совершенствования профессиональных качеств внутри государственного органа;
- 3) профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки в соответствии с программами профессионального развития гражданских служащих, а также и за счет самосовершенствования и совершенствования профессиональных качеств внутри государственного органа.

3. Эффективное использование кадрового резерва подразумевает:

- 1) приобретение гражданским служащим новых знаний, навыков и умений;
- 2) повышение качественного уровня кадрового состава гражданской службы, его конкурентоспособности;
- 3) возможность быстрого подбора кадров на вакантные должности, обеспечивает замещение вакантных должностей наиболее квалифицированными кадрами;
- 4) выявление неэффективных или малоэффективных гражданских служащих.

## **Тема 7. Прекращение государственно-служебных отношений ПКО ОС-6.2**

### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
- 2) Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.
- 3) Расторжение срочного служебного контракта.
- 4) Расторжение служебного контракта по инициативе государственного служащего.
- 5) Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
- 6) Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Основания прекращения служебного контракта по инициативе государственного служащего.

Вопрос 2. Основания прекращения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.

Вопрос 3. Основания прекращения служебного контракта по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.

Вопрос 4. Содержание соглашения о расторжении служебного контракта.

### **Тестовое задание**

1. Губернатор Саратовской области издал распоряжение об освобождении от должности начальника управления внутренних дел области и о назначении на нее другого лица. Однако начальник УВД не согласился с распоряжением, заявив, что его назначил Президент РФ по представлению министра внутренних дел России и он будет продолжать исполнять свои обязанности вплоть до Указа Президента РФ о его освобождении от исполнения обязанностей по должности.

Правомерно ли распоряжение губернатора?

- 1) правомерно;
- 2) неправомерно.

2. Отсутствие у лица соответствующего документа об образовании:

- 1) является основанием прекращения служебного контракта;
- 2) не является основанием прекращения служебного контракта;
- 3) является основанием прекращения служебного контракта, если исполнение должностных обязанностей требует специальных знаний в соответствии с действующим законодательством.

3. Представителю нанимателя законом вменяется в обязанность предложить государственному служащему перед увольнением иную должность в случае:

- 1) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 2) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 3) несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, а также вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

## **Тема 8. Служебная дисциплина на государственной службе ПКo OC-6.2**

### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Поощрения и награждения на государственной службе
  - 2) Понятие, признаки и виды дисциплинарных проступков, совершаемых государственными служащими.
  - 3) Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия.
  - 4) Служебная проверка.
  - 5) Материальная ответственность государственных служащих.
  - 6) Административные правонарушения, совершаемые государственными служащими.

### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Цели поощрений и награждений на государственной службе.

Вопрос 2. Виды поощрений на государственной службе.

Вопрос 3. Понятие дисциплинарного проступка.

Вопрос 4. Признаки дисциплинарного проступка.

Вопрос 5. Виды дисциплинарных проступков:

Вопрос 6. Понятие дисциплинарных взысканий.

### **Тестовое задание**

1. Очередной классный чин не присваивается государственным служащим:

- 1) имеющим дисциплинарные взыскания;
- 2) в отношении которых проводится служебная проверка;
- 3) в отношении которых возбуждено уголовное дело;
- 4) имеющим дисциплинарные взыскания, а также в отношении которых возбуждено уголовное дело;
- 5) имеющим дисциплинарные взыскания, а также в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело.

2. Государственные служащие, действиями (бездействием) которых причинён имущественный ущерб, несут материальную ответственность перед:

- 1) пострадавшим гражданином;
- 2) юридическим лицом;
- 3) пострадавшим гражданином или юридическим лицом;
- 4) государственным органом;
- 5) пострадавшим гражданином или юридическим лицом, а также государственным органом.

3. Государственному служащему, на которого распространяют действие дисциплинарные уставы и положения о дисциплине, могут быть назначены следующие административные наказания:

- 1) административный штраф; возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения; конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения; административный арест;
- 2) предупреждение; лишение специального права, предоставленного физическому лицу; дисквалификация;
- 3) предупреждение; административный штраф, лишение специального права, предоставленного физическому лицу, дисквалификация;
- 4) административное выдворение за пределы Российской Федерации, дисквалификация.

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

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

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,2	20
КТ 4	100	0,1	10
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

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

**КТ – 1.**

Тема 1.

Опрос.

Коллоквиум.

Тестовое задание.

**КТ-2**

**Тема 2.**

Опрос.

Коллоквиум  
Тестовое задание

**КТ – 3.**

**Тема 1-5.**

Опрос

Коллоквиум

Тестовое задание.

**КТ – 4.**

**Тема 5-8.**

Опрос.

Коллоквиум

Тестовое задание.

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

1. Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

2. Критерии оценивания коллоквиума:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность	0-20	Соблюдены все правила грамматики,

изложения		орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

### *Критерии оценивания тестирования*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	0	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

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

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## **5. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

### Вопросы для подготовки к зачёту.

1. Понятие государственной службы и ее виды.
2. Законодательство о государственной службе.
3. Государственная служба как комплексный правовой институт.
4. Отпуска на гражданской службе.
5. Разграничение полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами в правовом регулировании государственной службы.
6. Юридическая ответственность государственных служащих.

7. Принципы государственной службы.
8. Государственная должность: понятие и правовые компоненты.
9. Особенности поступления на государственную службу.
10. Прохождение государственной службы.
11. Гарантии государственных служащих.
12. Основания и порядок временного отстранения государственного служащего от исполнения своих должностных обязанностей.
13. Пенсионное обеспечение федеральных государственных служащих.
14. Права государственного служащего, связанные с реализацией его должностных полномочий.
15. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
16. Отношения, связанные с гражданской службой при ликвидации или реорганизации государственного органа.
17. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.
18. Персональные данные гражданского служащего.
19. Запреты, связанные с гражданской службой.
20. Реестры должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
21. Служебный контракт: понятие и содержание.
22. Перевод на иную должность гражданской службы.
23. Служебная дисциплина на гражданской службе.
24. Служебная проверка.
25. Обстоятельства, препятствующие поступлению или нахождению на государственной службе.
26. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной службы.
27. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
28. Классные чины государственных гражданских служащих, порядок присвоения.
29. Аттестация государственных служащих.
30. Основания прекращения государственной службы.
31. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
32. Основные должностные обязанности государственного служащего

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственная служба РФ – это: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) частноправовой институт;</li> <li>2) публично-правовой институт;</li> <li>3) комплексный правовой институт, состоящий из норм публичного и частного права;</li> <li>4) международно-правовой институт.</li> </ol> </li> <li>2. Государственная служба осуществляется: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в государственных организациях;</li> <li>2) в государственных органах;</li> <li>3) в государственных учреждениях и на государственных предприятиях;</li> <li>4) в органах государственной власти и государственных органах.</li> </ol> </li> </ol>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы,</li> </ol>	<p><b>1. Установите соответствие между государственными должностями и должностями государственной службы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственные должности: – Президент Российской Федерации – Премьер-министр Российской Федерации – Министр (руководитель</li> </ol>

	<p>утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>министерства) – Губернатор субъекта Российской Федерации (или мэр крупного города) Эти должности назначаются политически, основаны на мандате, получаемом в результате выборов или указа главы государства, и не входят в систему государственной гражданской службы.</p> <p>2. Должности государственной службы: – Должности, занимаемые гражданскими служащими, прошедшими конкурсный отбор, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Заместитель министра, являющийся руководителем управления в министерстве;</li> <li>• Начальник отдела или службы в государственном учреждении;</li> <li>• Руководитель аппарата государственного органа;</li> <li>• Иные должности федеральной, региональной или местной государственной службы, для которых предусмотрен конкурсный порядок назначения и карьерное продвижение.</li> </ul> <p>Вывод: – Политически назначаемые государственные должности (президент, премьер-министр, министры, руководители субъектов) не являются должностями государственной службы.</p> <p>– Позиции, которые занимают лица, прошедшие конкурсный отбор и продолжающие карьерное продвижение в аппарате органов власти, принадлежат к системе государственной службы.</p> <p>Таким образом, соответствие можно установить по принципу: государственные должности – это высшие политические посты, а должности государственной службы – это профессиональные позиции в государственной аппаратуру, занимаемые конкурсным путём.</p> <p><b>2. Каково соответствие между классными чинами государственной гражданской службы и воинскими и специальными званиями?</b></p> <p><b>Ответ.</b> Классные чины государственной гражданской службы федерального звена сопоставляются с воинскими и специальными званиями в порядке возрастания ответственности следующим образом: 3-й класс – майор, 2-й класс – подполковник, 1-й класс – полковник.</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько</p>	<p>1. Признаются исполняющими должностные обязанности государственные служащие:</p> <p>А. Находящиеся на отдыхе или в отпуске;</p> <p>Б. Исполняющие за пределами нормального служебного времени приказы и распоряжения руководителей (начальников);</p> <p>В. Находящиеся в положении интернированного или заложника;</p>

	<p>правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>Г. Следующие к месту командировки, лечения и обратно, а также находящиеся в командировке или на лечении. 2. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению государственного служащего, неправомерным, государственный служащий не должен: А. Выполнить его беспрекословно; Б. Представить свои замечания руководителю до исполнения, но если приказ оставлен в силе, обязан его выполнить под угрозой дисциплинарных санкций; В. Представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме государственный служащий обязан отказаться от его исполнения.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Расставьте в правильной последовательности основные этапы аттестации государственных служащих А. Подготовительный этап (планирование, разработка критериев, формирование комиссии). Б. Этап оценки деятельности (сбор и анализ информации о результатах работы). В. Формирование заключения аттестационной комиссии (подготовка обоснованного заключения). Г. Принятие окончательного решения (на основании заключения, выбор дальнейших мер в отношении служащего). 2. Расставьте в правильной последовательности основные этапы проведения квалификационного экзамена государственных служащих А. Подготовительный этап. На этом этапе формируется экзаменационная комиссия, разрабатываются экзаменационные материалы и задания, а также устанавливаются правила проведения экзамена. Кроме того, участники информируются о порядке, времени и месте проведения экзамена. Б. Этап проведения экзамена. После подготовки начинается непосредственное проведение экзамена. В этот период государственные служащие сдают письменное тестирование, проходят собеседование и (при необходимости) выполняют практические задания. Здесь оцениваются профессиональные знания, умения и компетенции, соответствующие занимаемой должности. В. Этап оценки результатов. После проведения экзамена комиссия собирает и анализирует результаты. На этом этапе составляются протоколы, проводятся подсчеты баллов и определяется, соответствует ли кандидат установленным требованиям квалификационного уровня. Г. Завершающий этап: выработка решения и оформление документации. На последнем этапе комиссия выносит окончательное решение о квалификационном уровне служащего, оформляются служебные документы, а участнику сообщается</p>

		результат экзамена. При необходимости предусмотрены разъяснения результатов или процедура обжалования.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. В праве государственного служащего на членство в профессиональном союзе находит своё воплощение: А. принцип законности; Б. принцип равного доступа граждан к государственной службе; В. принцип единства правовых и организационных основ государственной службы; Г. принцип стабильности государственной службы; Д. принцип защиты государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.
		2. Кто из нижеперечисленных лиц может находиться на государственной службе с государственным служащим, если такое нахождение связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому? А. Братья и сёстры; Б. Родители; В. Племянники; Г. Шурин и золовка; Д. Невестка и зять.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Укажите различия в понятиях государственный служащий и должностное лицо.
		2. Объясните связь между правами и обязанностями государственного служащего.

## 6.2. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в	30-39

ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.3. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю

лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия

могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1923194> (дата обращения: 02.06.2023).
2. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование: научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908840> (дата обращения: 02.06.2023).
3. Титова, Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность: монография / Е. А. Титова; науч. ред. Ю. Н. Стариков. — М.: ИНФРА-М, 2023. — 190 с. - ISBN 978-5-16-017765-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1873634> (дата обращения: 02.06.2023)
4. Керимов, А. Д. Государственная организация общественной жизнедеятельности: вопросы теории: монография / А. Д. Керимов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 192 с. - ISBN 978-5-91768-448-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850141> (дата обращения: 02.06.2023).

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. -

- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1352914> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Панова, И. В. Административно-правонаделительный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 134 с.ISBN 978-5-16-106208-1 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931110> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
  3. Панова, И. В. Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.ISBN 978-5-16-106207-4 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931122> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
  4. Стахов А.И. Административно-процессуальная деятельность контрольно-надзорных органов в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И. — Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2022.— 124 с.— Режим доступа: <https://iprbookshop.ru/126116>.— IPR SMART, по паролю.
  5. Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516572> (дата обращения: 30.05.2023).
  6. Тихомиров, Ю. А. Административное право и процесс. Полный курс / Ю. А. Тихомиров. - Москва : Изд. Тихомирова, 2005. - 697 с. - ISBN 5-89194-178-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/364954> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3. Нормативные правовые документы и судебные акты**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>. 2022. 6 октября.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе РФ»
3. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. N3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изменениями дополнениями)
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ«О Правительстве РФ»
6. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»
7. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении»
8. Федеральный конституционный закон от 7.02.2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ»
9. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ
10. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. №63-ФЗ
11. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ
12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 г. №95-ФЗ
13. Кодекс административного судопроизводства РФ от 8 марта 2015 г. N21-ФЗ
14. Закон РФ от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
15. Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

16. Закон РФ от 21.07.1993 г. №5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»
17. Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 27.05.2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
19. Федеральный закон от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
20. Федеральный закон от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
21. Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
22. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
23. Федеральный закон от 2.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
24. Федеральный закон от 10.06.2008 г. №76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»
25. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
26. Федеральный закон от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
27. Федеральный закон от 17.07.2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
28. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
29. Федеральный закон от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»
30. Федеральный закон от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
31. Федеральный закон от 21.07.2014 г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в РФ»
32. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"
33. Федеральный закон от 28.04.2023 N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"
34. Федеральный закон от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации"
35. Указ Президента РФ от 9.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
36. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
38. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
39. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
40. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
41. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2016 г. № 36 «О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»

42. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 N 28 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при рассмотрении административных дел и дел об административных правонарушениях, связанных с применением законодательства о публичных мероприятиях"

43. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 N 50 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами"

44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2022 N 21 "О некоторых вопросах применения судами положений главы 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и главы 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации"

#### **8.4. Интернет-ресурсы.**

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института;

Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.

#### **8.5. Иные источники:**

Для изучения учебных тем дисциплины и подготовке к занятиям, а также к экзамену рекомендуются официальные (защищенные) порталы в Интернете:

<http://gov.ru> – портал органов государственной власти РФ;

<http://pravo.gov.ru> – портал правовой информации (опция «Законодательство Российской Федерации»);

официальные порталы (сайты) государственных (федеральных и региональных) органов исполнительной власти;

<http://consultant.ru> – электронная правовая информационно-поисковая система «Консультант Плюс»;

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет с обязательной ссылкой на соответствующий адрес.

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

При подготовке и проведении занятий по дисциплине «Административный процесс»

значительный объем учебной аудиторной и самостоятельной работы связан с использованием информационными ресурсами. В том числе: мультимедийные (цифровые) инструменты и образовательные ресурсы. пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, программы поддержки сети Интернет). компьютерные классы, поддерживающие одновременную работу преподавателя и учебной группы. Информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов