Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 09.11.2026 11:10:42
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юридическая деятельность

(наименование образовательной программы)

Очная\очно-заочная\заочная (на базе ВО и СПО)

(форма обучения)

Год набора - 2026

Город Санкт -Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Ромашова Г. Т. к.ю.н., доцент, доцент кафедры конституционного и административного права

Заведующий кафедрой:

Соловьева А. К. - заведующая кафедрой конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права СЗИУ РАНХиГС

протокол № 9 от «27» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.02 Правовые основы государственной службы в Российской Федерации обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
09.002 СПЕЦИАЛИСТ ПО КОНКУРЕНТНОМУ ПРАВУ Приказ Минтруда России от 16.09.2021 N 637н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по конкурентному праву" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2021 N 65510) A/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации	ПКр -1.	Способность осуществлять контроль и мониторинг правовых актов	ПКр-1.1	Демонстрирует знание законодательства для осуществления контроля правовых актов	ПКр-1.1. Зн.1. Знает основы антимонопольного законодательства Российской Федерации. ПКр-1.1. Зн.3. Знает основы гражданского законодательства Российской Федерации. ПКр-1.1. Зн.4. Знает основы административного и административно-процессуального законодательства Российской Федерации. ПКр-1.1. Зн.5. Знает основы земельного законодательства Российской Федерации. ПКр-1.1. Зн.7. Знает основы законодательства Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности. ПКр-1.1. Зн.8. Знает основы законодательства Российской Федерации об иностранных инвестициях. ПКр-1.1. У.5. Умеет пользоваться справочно-правовыми системами. .
08.041 СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ ГОСУДАРСТВЕННО-ЧАСТНОГО ПАРТНЕРСТВА Приказ Минтруда России от 20.07.2020 N 431н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере управления проектами государственно-	ПКс – 1	Способность разрешать правовые проблемы федеративных отношений посредством комплексного подхода к их анализу и оценке с позиций современн	ПКс - 1.2	ПКс-1.2. Оперирует в отстаивании собственной позиции принципами государственного управления в административно-политической сфере	ПКс-1.2. Зн.1. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства. ПКс-1.2. Зн.3. Знает бюджетное, налоговое, градостроительное и земельное законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения, возникающие при реализации проекта государственно-частного партнерства. ПКс-1.2. Зн.5. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих сферу прорабатываемого проекта.

частного партнерства" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2020 N 59295) A/01.6 Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства A/03.6 Формирование правовой модели реализации проекта государственно-частного партнерства		ой модели российского федерализма			ПКс -1.2. У.1. Умеет определять обязательства сторон по проекту государственно-частного партнерства. ПКс-1.2. У.3. Умеет идентифицировать и анализировать правовые риски проекта государственно-частного партнерства. ПКс-1.2. У.4. Умеет разрабатывать правовые алгоритмы, модели, схемы проекта государственно-частного партнерства. ПКс-1.2. У.5. Умеет определять условия и порядок возникновения права частной собственности на объект концессионного соглашения и (или) соглашения о государственно-частном партнерстве и (или) соглашения о муниципально-частном партнерстве. ПКс-1.2. У.6. Умеет разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства. ПКс-1.2. У.9. Умеет использовать справочно-правовые системы в целях поиска и актуализации правовых документов.
08.031 СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 785н (ред. от 15.12.2022) "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39652) A/02.6Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат A/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для	ПКс -4	Способность применять нормативно-правовые акты в различных сферах юридической деятельности, учитывая принцип законности и уважения к правам и свободам человека	ПКс -4.1	Определяет основы применения нормативно-правовых актов, учитывая основы конституционного строя России как демократического государства	ПКс-4.1. Зн.1. Знает профильную законодательную и нормативно-правовую базу. ПКс-4.1. Зн.4. Знает порядок работы со служебной информацией. ПКс-4.1. Зн.5. Знает порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР. ПКс-4.1. У.4. Умеет применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. ПКс-4.1. У.5. Умеет систематизировать информацию. ПКс-4.1. У.6. Умеет производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией.

установления и выплаты пенсий и иных выплат					

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108академических часов/

Дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и в том числе на портале: https://lms.ranepa.ru/. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем: общая трудоемкость 108, контактная работа с преподавателем 53/33/12; лекции 20/12/4; практические занятия 24/12/8 и на самостоятельную работу обучающихся 55/75/92; (очная/ очно-заочная/заочная)

Дисциплина «Правовые основы государственной службы в Российской Федерации» включена в вариативную часть обязательных дисциплин учебного плана направления 400301, индекс Б1.В.02. Правовые основы государственной службы РФ традиционно и обоснованно изучаются в теоретическом и практическом плане после изучения такой базовой научной и юридической дисциплины как «Административное право», а также в рамках науки и учебной дисциплины «Правовые основы противодействия коррупции».

Учебным планом освоение дисциплины предусмотрено в 7 семестре для очной формы обучения, для очно-заочной формы обучения в7 семестре, для заочной формы обучения 5 и 6 семестры.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Государственная служба России: понятие, признаки, история становления и развития.	**11**	**3**			**2**								**6**	УО, ПЗ.
Тема 2	Нормативно– правовые основы государственной службы Российской Федерации.	13	3			3								7	УО, ПЗ.
Тема 3	Правовой статус государственного служащего. Особенности правового статуса государственно гражданского служащего.	13	2			4								7	УО, ПЗ.
Тема 4	Кадровое обеспечение государственной службы.	11	2			2								7	УО, ПЗ.
Тема 5	Прохождение государственной службы.	14	3			4								7	УО, ПЗ.
Тема 6	Служебная дисциплина на государственной службе. Поощрение и награждения. Профессиональная этика государственного служащего	11	2			2								7	УО, ПЗ.
Тема 7	Контроль и надзор в системе государственной службы. Юридическая	13	2			4								7	УО, ПЗ.

	ответственность государственных гражданских служащих.													
Тема 8	Актуальные проблемы функционирования института государственной службы в Российской Федерации. Цифровая трансформация государственного управления.	13	3			3							7	УО, ПЗ.
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
	Итого	108	20			24				9			55	

Очно – 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**									**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**						
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Каттэк**	**Контроль**	**СР кр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1	Государственная служба России: понятие, признаки, история становления и развития.	**11**	**2**											**9**	УО, ПЗ.
Тема 2	Нормативно– правовые основы государственной службы Российской Федерации.	11	2											9	УО, ПЗ.
Тема 3	Правовой статус государственного служащего. Особенности правового статуса государственно гражданского служащего.	13	2			2								9	УО, ПЗ.
Тема 4	Кадровое обеспечение государственной службы.	10	1											9	УО, ПЗ.

Тема 5	Прохождение государственной службы.	12	1			2							9	УО, ПЗ.
Тема 6	Служебная дисциплина на государственной службе. Поощрение и награждения. Профессиональная этика государственного служащего	13	1			2							10	УО, ПЗ.
Тема 7	Контроль и надзор в системе государственной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.	13	1			2							10	УО, ПЗ.
Тема 8	Актуальные проблемы функционирования института государственной службы в Российской Федерации. Цифровая трансформация государственного управления.	14	2			2							10	УО, ПЗ.
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
	Итого	108	12			12				9			75	

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**								**Самостоятельная работа**			
			Период теоретического обучения						**Период промежуточной аттестации (сессия)**					
			Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Каттэк**	**Контроль**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**									
Тема 1	Государственная служба России: понятие, признаки, история становления и развития.	**12**	**1**											**11**	УО, ПЗ.
Тема 2	Нормативно– правовые основы государственной службы Российской Федерации.	12	1											11	УО, ПЗ.

Тема 3	Правовой статус государственного служащего. Особенности правового статуса государственно гражданского служащего.	13	1			1							11	УО, ПЗ.
Тема 4	Кадровое обеспечение государственной службы.	13	1			1							11	УО, ПЗ.
Тема 5	Прохождение государственной службы.	14				2							12	УО, ПЗ.
Тема 6	Служебная дисциплина на государственной службе. Поощрение и награждения. Профессиональная этика государственного служащего	14				2							12	УО, ПЗ.
Тема 7	Контроль и надзор в системе государственной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.	13				1							12	УО, ПЗ.
Тема 8	Актуальные проблемы функционирования института государственной службы в Российской Федерации. Цифровая трансформация государственного управления.	13				1							12	УО, ПЗ.
Промежуточная аттестация														Зачет с оценкой
	И того	108	4			8				4			92	

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.

УО- устный опрос ПЗ- практическое задание

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Государственная Служба России: понятие, признаки, история становления и развития. ПКр ОС - 1.1

История становления и развития государственной службы в России. Современное понятие и система государственной службы Российской Федерации. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности, направленной на обеспечение полномочий государственных органов. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Понятие и сущность государственной гражданской службы как публично - правового, организационного и социального института. Цели, задачи, уровни и функции управления государственной гражданской службой. Принципы государственной гражданской службы. Функции и содержание государственной службы.

Государственная гражданская служба Российской Федерации (далее – гражданская служба): федеральная гражданская служба и гражданская служба субъектов Российской Федерации. Военная служба. Государственная служба иных видов. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы.

Военная служба и воинская обязанность. Статус военнослужащих. Прохождение военной службы. Воинский учет. Подготовка гражданина к военной службе. Военно-патриотическое воспитание.

Государственная служба иных видов: служба в органах и организациях прокуратуры, государственная служба в Следственном комитете Российской Федерации, службы в таможенных органах и организациях Федеральной таможенной службы, служба в органах принудительного исполнения Российской Федерации, служба в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации в полиции и ОВД. Воинские и специальные звания.

Тема 2. Нормативно– правовые основы государственной службы Российской Федерации. ПКр ОС - 1.1

Конституционные основы государственной службы в Российской Федерации. Конституционный принцип равного доступа к государственной службе. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами по вопросам государственной службы.

Законодательство Российской Федерации о государственной службе. Подзаконные акты о государственной службе. Структура правового института государственной службы. Комплексность правового института государственной службы. Конституционно-правовые основы государственной службы. Другие правовые источники этого института, их классификация по юридической силе. Общая характеристика Федерального закона от 27 мая 2003 г. "О системе государственной службы Российской Федерации» и Федерального закона от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ, «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ, «О Федеральной службе безопасности» от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ, «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ, Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ , Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 205-ФЗ "Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации", «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1, Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года", Указ Президента №309 от 7 мая 2024 года «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».

Правовая концепция законодательства о государственной службе. Основные понятия и категории. Формирование законодательства о государственной службе субъектов РФ. Особенности регионального законодательства о государственной службе. Проблема соответствия регионального законодательства о государственной службе Конституции РФ и федеральным законам. Перспективы развития нормативной правовой базы государственной службы на федеральном и региональном уровнях. Развитие административно- правовой науки в области государственной службы.

Тема 3. Правовой статус государственного служащего. Особенности правового статуса государственно гражданского служащего. ПКс ОС – 1.2

Государственный служащий РФ: понятие, признаки. Должностное лицо: понятие, особенности правового статуса. Понятие должности государственной службы и её значение в построении системы государственной службы. Нормативно-правовые основы замещения государственных должностей Российской Федерации и должностей государственной службы. Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы

Основные права и обязанности Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой: виды, соотношение и отличия. Государственные гарантии на гражданской службе. Правовая и социальная защищенность государственных служащих.

Рабочее (служебное) время и время отдыха. Нормальная продолжительность служебного времени. Ненормированный служебный день. Отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Иные доходы гражданского служащего. Должностной регламент гражданского служащего. Административный регламент государственного органа. Стаж гражданской службы. Предельный возраст пребывания на гражданской службе. Пенсионное обеспечение государственных служащих Регулирование правового статуса государственного служащего субъекта РФ.

Тема 4. Кадровое обеспечение государственной службы.

ПКр ОС - 1.1

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. Правовое регулирование кадровых технологий профессионального развития государственных гражданских служащих. Практика использования кадровых технологий в профессиональном развитии государственных гражданских служащих. Совершенствование компетентностного подхода к профессиональному развитию и повышению квалификации государственных гражданских служащих. Организация работы по управлению кадрами. Направления (ключевые процессы) работы по управлению кадрами. Профессиональное развитие кадров. Материальное стимулирование и нематериальная мотивация кадров. Формирование и внедрение механизмов профессиональной культуры.

Тема 5. Прохождение государственной службы.

ПКс ОС – 1.2

ПКс ОС 4.1

Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Право поступления на гражданскую службу. Конкурс на замещение должности гражданской службы. Внеконкурсное замещение должности гражданской службы. Базовый государственный информационный ресурс в отношении информации

о кадровом составе – портал «Госслужба». Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы Российской Федерации. Методы оценки профессиональных и личностных качеств граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы: тестирование, собеседование, подготовка проекта документа.

Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия. Заключение служебного контракта. Испытание при приеме на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Прекращение служебного контракта.

Аттестация гражданских служащих. Квалификационные требования к профессиональному уровню. Денежное содержание гражданского служащего. Карьера государственного служащего и ее планирование.

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.

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.

Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации.

Тема № 6. Служебная дисциплина на государственной службе. Поощрение и награждения. Профессиональная этика государственного служащего ПКс ОС 4.1.

Служебная дисциплина: понятие, признаки и виды дисциплинарных проступков, совершаемых государственными служащими. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия. Служебная проверка. Ответственность за дисциплинарный проступок и её виды. Стадии дисциплинарного производства. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Дискреционные полномочия и усмотрение субъекта дисциплинарной власти при применении дисциплинарных взысканий. Разрешение индивидуальных служебных (трудовых) споров в административном и судебном порядке. Судебный контроль за применением субъектами дисциплинарной власти мер ответственности за дисциплинарный проступок.

Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Правовое регулирования стимулирования профессионализма служащих с использованием возможностей карьерного роста кандидатов на замещение должностей государственной службы. Награждение государственных служащих.

Ценности и этические нормы госслужащих Требования к служебному поведению гражданского служащего. Общие принципы служебного поведения. Дополнительные принципы служебного поведения руководителей, в том числе высшей группы.

Тема 7. Контроль и надзор в системе государственной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

ПКр ОС - 1.1

Роль и место контроля в системе государственной службы РФ. Судебный контроль. Внутренний (внутриведомственный) контроль. Прокурорский надзор. Социальный контроль как форма проявления демократизма государства. Ответственность государственных служащих. Виды юридической ответственности государственных служащих: административная, уголовная, гражданско- правовая.

Административные правонарушения, совершаемые государственными служащими. Административная ответственность государственных служащих. Преступления против интересов государственной службы. Коррупционные правонарушения и юридическая ответственность. Порядок действий гражданского служащего при склонении его к коррупционным правонарушениям. Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции: правовые и организационные особенности, тенденции. Понятие и сущность конфликта интересов на государственной гражданской службе. Урегулирование конфликта интересов. Положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликта интересов. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. Уголовная ответственность государственных служащих. Открытость и ограничения: законодательные требования к режиму информации, циркулирующей на государственной службе. Материальная ответственность государственных служащих Представление обязательных сведений на гражданской службе. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Сведения о расходах. Форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Специальное программное обеспечение «Справки БК». Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 8. Актуальные проблемы функционирования института государственной службы в Российской Федерации.

Цифровая трансформация государственного управления. ПКр ОС - 1.1

Административная реформа и реформа государственной службы. Задачи реформирования: разработка эффективных механизмов проведения кадровой политики; формирование системы стимулирования государственных служащих, базирующейся на показателях результативности, должностных регламентах, а также срочных служебных контрактах с ведущими сотрудниками; формирование системы управления государственной службой и др.

Автоматизация управления и принятия решений с внедрением технологий обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта. Использование российского программного обеспечения в государственных органах, государственных корпорациях, государственных компаниях. Предоставление массовых социально значимых государственных услуг в электронной форме. Формирование системы подбора, развития и ротации кадров для органов государственной власти и органов местного самоуправления на основе принципов равных возможностей, приоритета профессиональных знаний и квалификаций, включая механизмы регулярной оценки и обратной связи в рамках единой цифровой платформы. Повышение уровня удовлетворенности граждан качеством работы государственных служащих.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1 Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.02 «Правовые основы государственной службы в Российской Федерации» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	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	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	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	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

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

Устный опрос, практические задания.

Тема 1. Государственная служба России: понятие, признаки, история становления и развития.

Вопросы для устного опроса:

1.Государственная гражданская служба Российской Федерации: федеральная гражданская служба и гражданская служба субъектов Российской Федерации.

2. Военная служба. Государственная служба иных видов.

3.Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы.

4.Военная служба и воинская обязанность. Статус военнослужащих. Прохождение военной службы. Воинский учет. Подготовка гражданина к военной службе. Военно-патриотическое воспитание.

5.Государственная служба иных видов: служба в органах и организациях Прокуратуры, государственная служба в Следственном комитете Российской Федерации.

Практические задания:

1. Представьте, что вам необходимо провести конкурс для отбора кандидатов на

замещение вакантной должности государственной службы. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какие мероприятия для организации конкурса вами будут проведены?

2. Гражданин Российской Федерации состоит в близком родстве с государственным гражданским служащим Российской Федерации и претендует на замещение должности государственной гражданской службы, связанной с непосредственной подчиненностью указанному государственному служащему. Может ли данный гражданин быть принят на государственную гражданскую службу Российской Федерации на желаемую должность?

Тема 2 Нормативно– правовые основы государственной службы Российской Федерации.

Вопросы для устного опроса:

1.Законодательство Российской Федерации о государственной службе.
2. Подзаконные акты о государственной службе.
3.Структура правового института государственной службы.
4.Комплексность правового института государственной службы.
5.Конституционно-правовые основы государственной службы.

Практические задания:

1. Охарактеризуйте государственную службу субъектов Российской Федерации, ее структуру и имеющиеся трудности в процессе ее формирования. Составьте проект Программы реформирования государственной службы на примере самостоятельно выбранного субъекта Федерации.

2. В связи с сокращением должностей государственной гражданской службы в Управлении по налогам и сборам по Н-ской области была проведена внеочередная аттестация. Аттестационная комиссия приняла решение, что инспектор налоговой службы Т. не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы, и рекомендовала предложить ему должность, не связанную с проведением контрольных проверок организаций. Приказом руководителя Управления его уволили в связи с несоответствием замещаемой должности гражданской службы. Т. не согласился с решением руководителя Управления и подал в суд, мотивируя свои требования тем, что ему не предлагалась другая должность гражданской службы, а увольнение гражданского служащего с гражданской службы по результатам аттестации возможно только при отказе служащего от предложенной для замещения иной должности. Представитель Управления в суде пояснил, что вакантные должности гражданской службы не были предложены, так как на их замещение были объявлены конкурсы.
Подготовьте мотивированное решение суда.

Тема 3. Правовой статус государственного служащего. Особенности правового статуса государственно гражданского служащего.

Вопросы для устного опроса:

1.Рабочее (служебное) время и время отдыха.
2.Нормальная продолжительность служебного времени.
3. Ненормированный служебный день.
4.Отпуска на гражданской службе.
5. Оплата труда гражданского служащего.

Практические задания:

1. В кадровую службу государственного органа поступило подписанное гражданином С. заявление о том, что государственный служащий К. злоупотребляет своими

должностными полномочиями (систематически получает в связи с исполнением своих должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц). Кадровая служба довела эту информацию до сведения, как представителя нанимателя, так и обвиняемого в совершении должностного проступка государственного служащего, дополнительно сообщив последнему, что тот имеет право требовать проведения служебной проверки для опровержения этих сведений, порочащих его честь и достоинство. Поскольку от К. соответствующее заявление не поступило, то представитель нанимателя самостоятельно назначил служебную проверку.

По результатам служебно-проверочных мероприятий сведения, послужившие основанием их осуществления, не подтвердились. Однако, государственный служащий К. был глубоко оскорблён самим фактом назначения и проведения служебной проверки. В связи с чем он подал в суд заявление с требованием привлечь к ответственности гражданина С., оклеветавшего его, и представителя нанимателя, сделавшего посредством назначения служебной проверки сведения порочащие К. достоянием гласности.

Оцените правомерность действий участников государственно-служебных отношений. К какому виду юридической ответственности и кто из участников этих отношений может быть привлечён?

2. Служащий Григорьев А.В. получил выговор за то, что не исполнил противоправное распоряжение своего руководителя. Прокомментируйте ситуацию.

Тема 4. Кадровое обеспечение государственной службы.

Вопросы для устного опроса:

1.Правовое регулирование кадровых технологий профессионального развития государственных гражданских служащих.

2.Практика использования кадровых технологий в профессиональном развитии государственных гражданских служащих.

3.Совершенствование компетентностного подхода к профессиональному развитию и повышению квалификации государственных гражданских служащих.

4.Организация работы по управлению кадрами

5.. Направления (ключевые процессы) работы по управлению кадрами.

Практические задания:

1. Проведение конкурса на включение в кадровый резерв рекомендуется осуществлять в порядке и на условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Какие методы оценки кандидатов для включения в кадровый резерв вы используете?

2. В одном из федеральных ведомств необходимо ежегодно анализировать потребность в кадровом резерве с учетом возможного изменения штатной численности либо образования вакантных должностей государственной гражданской службы и рекомендаций аттестационной комиссии, а также определять необходимую численность кандидатов на включение в кадровый резерв по конкретной должности (категории и группы должностей). Какие методы вы бы использовали для анализа потребности в кадровом резерве?

Тема 5. Прохождение государственной службы.

Вопросы для устного опроса:

1.Служебный контракт: понятие, содержание и форма, срок действия.

2.Заключение служебного контракта.

3.Испытание при приеме на гражданскую службу.

4.Изменение существенных условий служебного контракта.

5.Прекращение служебного контракта.

Практические задания:

1. Гражданка С. была принята на должность ведущего специалиста в территориальный орган исполнительной власти субъекта РФ с испытательным сроком продолжительностью три месяца. В течение испытательного срока ею был допущен ряд ошибок в работе, которые свидетельствовали о недостаточной компетентности и профессионализме С.. Поэтому за два дня до окончания испытания С. пригласили в кадровую службу государственного органа и объявили ей, что с ней расторгается служебный контракт как с не выдержавшей испытание. С. не согласилась с таким решением и предъявила справку медицинского учреждения о том, что находится на третьем месяце беременности.

2. С гражданским служащим С., замещавшим должность главного специалиста в течение 5 лет и имевшим классный чин референта государственной гражданской службы РФ 1 класса, был заключён срочный служебный контракт о замещении им должности начальника отдела, относящейся к более высокой группе должностей гражданской службы, на период нахождения гражданского служащего Иванкиной в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет. В соответствии с условиями контракта С. устанавливался должностной оклад по замещаемой им должности начальника отдела с выплатой полагающихся по данной должности надбавок и предоставлением государственных социальных гарантий

Тема 6. Служебная дисциплина на государственной службе. Поощрение и награждения. Профессиональная этика государственного служащего.

Вопросы для устного опроса:

1.Дисциплинарные взыскания: понятие, виды, порядок применения и снятия.
2.Служебная проверка.
3.Ответственность за дисциплинарный проступок и её виды.
4. Стадии дисциплинарного производства.
5.Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.

Практические задания:

1. Ст. 198 УК РФ «Уклонение гражданина от уплаты налога» предусматривает наказание за непредоставление сведений и неуплату подоходного налога. Государственный служащий П. за 2024 год не подал сведения о своем имущественном положении и своих доходах. Будет ли он подвергнут наказанию, предусмотренному ст.198 УК РФ. Прокомментируйте ситуацию.

2. Поскольку победителями конкурса на включение в кадровый резерв могут быть признаны несколько человек, то конкурсной комиссии необходимо проводить их ранжирование в целях определения очередности кандидатов для назначения на соответствующую вакантную должность. На каких основаниях вы проведете ранжирование кандидатов?

Тема 7. Контроль и надзор в системе государственной службы. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.

Вопросы для устного опроса:

1.Административная ответственность государственных служащих.
2.Преступления против интересов государственной службы.
3.Коррупционные правонарушения и юридическая ответственность.

4.Порядок действий гражданского служащего при склонении его к коррупционным правонарушениям.

5.Обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции: правовые и организационные особенности, тенденции.

Практические задания:

1. С гражданином Ларионовым, принятым на государственную гражданскую службу в юридический комитет Администрации Губернатора Ленинградской области, был заключён служебный контракт на неопределённый срок, в котором, в частности, устанавливалось, что названный гражданин принимается на должность консультанта отдела судебной практики юридического комитета Администрации Губернатора Ленинградской области. Через год председателем юридического комитета Администрации Губернатора Ленинградской области был издан приказ о переводе Ларионова на иное постоянное место службы, а именно в отдел правового обеспечения и правовой информации юридического комитета Администрации Губернатора Ленинградской области. При этом такой перевод был осуществлён без письменного согласия государственного служащего, но на аналогичную должность гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

Оцените правомерность приказа руководителя юридического комитета Администрации Ленинградской области.

2. В связи с упразднением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Правительства Ленинградской области заместителю председателя этого комитета - Коробову, находящемуся в возрасте 57 лет, было отказано в предоставлении должности государственной гражданской службы в образованном комитете по энергетическому комплексу и жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области. В связи с чем, Коробов заявил, что, в соответствии со ст. 21 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ» предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет, и поэтому ему обязаны предложить иную, взамен сокращённой, должность гражданской службы.

Тема 8. Актуальные проблемы функционирования института государственной службы в Российской Федерации. Цифровая трансформация государственного управления.

Вопросы для устного опроса:

1.Автоматизация управления и принятия решений с внедрением технологий обработки больших объемов данных, машинного обучения и искусственного интеллекта.

2.Использование российского программного обеспечения в государственных органах, государственных корпорациях, государственных компаниях.

3. Предоставление массовых социально значимых государственных услуг в электронной форме.

4. Административная реформа

5. Реформа государственной службы.

Практические задания:

1. При исполнении государственным служащим Н. должностных обязанностей был причинён имущественный вред гражданину С. На основании заявления потерпевшего в отношении Н. была проведена служебная проверка, которая установила виновность государственного служащего в причинении гражданину материального ущерба. Решением представителя нанимателя государственному служащему Н. объявлен выговор. По поводу

же возмещения, причинённого гражданину С. вреда в решении руководителя государственного органа указано, что потерпевшему следует обратиться в суд, который, и взыщет с Н. сумму исковых требований, заявленных С.

Какое решение примет суд? Мотивируйте свой ответ.

Какие аргументы будет приводить адвокат в обосновании своей позиции.

2. Петров А.А., переехал в г. Ульяновск из г. Пенза, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти Пензенской области, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса. В г. Ульяновске он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

1) Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу Ульяновской области и срок его присвоения.

2) Оформите распорядительный акт о присвоении классного чина Петрову А.А.

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

См. В р. 6.2

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

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

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

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

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

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

КТ – 1. Опрос и практические задания
Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4
Устный Опрос:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Определите понятие служебного контракта

2.	В каких случаях может проводиться внеочередная аттестация гражданских служащих?
3.	Может ли быть присвоен гражданскому служащему классный чин без соблюдения последовательности и без учёта продолжительности гражданской службы в предыдущем классном чине?
4.	Из каких компонентов складывается денежное содержание государственного служащего?

Практические задания:

1.Представьте, что вам необходимо провести конкурс для отбора кандидатов на замещение вакантной должности государственной службы. В каких целях проводится конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы? Какие мероприятия для организации конкурса вами будут проведены?

2. В связи с проведением в государственном органе реорганизационных процедур предполагалось значительное сокращение должностей государственной службы. О чём представитель нанимателя в письменной форме за два месяца сообщил государственным служащим.

Каким государственным служащим предоставляется преимущественное право на замещение должностей государственной службы? Какие легальные способы определения этого преимущественного права предусматриваются законодательством?

КТ – 2. Опрос и практические задания

Тема 5, Тема 6, Тема 7, Тема 8

Устный Опрос:

1	Какие органы уполномочены рассматривать индивидуальные служебные споры?
2	Какие периоды времени включаются в стаж государственной службы?
3	Как соотносятся должностной регламент государственного служащего и административный регламент государственного органа?
4	Какие гражданские служащие не подлежат аттестации?
5	Сохраняется ли за гражданским служащим денежное содержание по замещаемой должности на время отстранения его от должности?
6	Назовите виды отпусков, предоставляемых на государственной службе

Практические задания:

3. Должностным лицом федерального антимонопольного органа было сообщено руководителю Комитета экономического развития, промышленной политики и торговли Санкт-Петербурга, что в отношении гражданского служащего этого комитета Н. возбуждено дело об административном правонарушении, предусмотренном ст.14.9 Кодекса об административных правонарушениях РФ (Ограничение свободы торговли). В связи с чем руководителем комитета было принято решение об отстранении Н. от замещаемой должности гражданской службы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности гражданской службы. При этом в решении руководителя устанавливалось, что в период отстранения Н. от замещаемой должности гражданской службы денежное содержание ему не начисляется.

Оцените правомерность действий руководителя государственного органа.

4. В связи с упразднением комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Правительства Ленинградской области заместителю председателя этого комитета – К., находящемуся в возрасте 57 лет, было отказано в предоставлении должности государственной гражданской службы в образованном комитете по энергетическому комплексу и жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области. В связи с чем,

К. заявил, что, в соответствии со ст. 21 Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ» предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет, и поэтому ему обязаны предложить иную, взамен сокращённой, должность гражданской службы.
Дайте юридический анализ дела.
5. С гражданином Л., принятым на государственную гражданскую службу в юридический комитет Администрации Губернатора Ленинградской области, был заключён служебный контракт на неопределённый срок, в котором, в частности, устанавливалось, что названный гражданин принимается на должность консультанта отдела судебной практики юридического комитета Администрации Губернатора Ленинградской области. Через год председателем юридического комитета Администрации Губернатора Ленинградской области был издан приказ о переводе Л. на иное постоянное место службы, а именно в отдел правового обеспечения и правовой информации юридического комитета Администрации Губернатора Ленинградской области. При этом такой перевод был осуществлён без письменного согласия государственного служащего, но на аналогичную должность гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.
Оцените правомерность приказа руководителя юридического комитета Администрации Ленинградской области.

Критерии оценивания устного 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.

Критерий оценивания практических заданий

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ

определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий).

Разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой устный ответ на вопросы билета

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
2. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
4. Цели и основные функции государственной службы.
5. Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
9. Методы управления государственной службой.
10. Федеральная гражданская служба.
11. Военная служба.
12. Дипломатическая служба.
13. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
14. Основные права и обязанности гражданского служащего.
15. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
16. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
17. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
18. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
19. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
20. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
21. Заключение служебного контракта.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Должностной регламент гражданского служащего.
24. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава

государственной гражданской службы.

25. Кадровый резерв на гражданской службе.

26. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.

27. Характеристика советской государственной службы.

28.Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации.

29. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.

30. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.

31. Пути повышения эффективности гражданской службы России.

32. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.

33. Принципы кадровой политики на государственной службе.

34.Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально нравственным качествам гражданских служащих.

35. Современные методы оценки качеств гражданских служащих.

36. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.

37. Технология аттестации гражданских служащих.

38. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.

39. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.

40.Основные направления реформ на государственной службе.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Прочитайте текст, выберите правильный ответ Система федеральной государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы: 1) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъекта РФ, военную службу и правоохранительную службу; 2) федеральную государственную гражданскую службу, военную службу и федеральную государственную службу иных видов; 3) военную службу и правоохранительную службу;
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Прочитайте текст, выберите правильный ответ Классные чины государственных гражданских служащих имеют следующие наименования: 1) секретарь государственной службы, референт государственной службы, советник государственной службы, советник Российской Федерации и государственный советник Российской Федерации; 2) секретарь государственной службы, референт государственной службы, советник государственной службы, государственный советник Российской Федерации и действительный государственный советник Российской Федерации; 3) референт государственной службы, советник государственной службы, советник Российской Федерации, государственный советник Российской Федерации и действительный государственный советник

		Российской Федерации
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Прочитайте текст и установите соответствие Установите правильное соответствие. Каждому элементу соответствует только один элемент. 1) Международная служба 2) Консульская служба 3) Правоохранительная служба 4) Дипломатическая служба 5) Фельдъегерская служба А) Это профессиональная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий РФ во внешнеполитической сфере, а также по защите интересов РФ, ее граждан и организаций за пределами РФ Б) Это профессиональная деятельность граждан по защите прав и интересов представляемого государства и его граждан (физических и юридических лиц), а также оказание им помощи и содействия; содействию развитию торговых, экономических, культурных и научных связей между представляемым государством и государством пребывания; распространению официальной информации о внешней и внутренней политике представляемого государства; выдача виз иностранным гражданам и прочее. В) Это профессиональная деятельность граждан в представительствах РФ при международных (межгосударственных и межправительственных) организациях. Г) Это профессиональная деятельность граждан в органах исполнительной власти, обеспечивающих передачу секретной документации между уполномоченными субъектами Д) Вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, защите прав и свобод человека и гражданина
Задание закрытого типа на установление соответствия	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Прочитайте текст и установите соответствие 1) Государственный орган 2) Государственное учреждение 3) Государственная организация 4) Государственное предприятие А) Обобщающее понятие, в которое входят не только государственные органы и государственные учреждения, но и государственные предприятия Б) Опирается на организационную и материальную силу государства, занимается производственной деятельностью, имеет администрацию, функции которой сводятся к решению вопросов внутреннего управления и не выступают вовне в сфере управления, так и на уровне органов государственной власти В) Относительно самостоятельная, структурно

		обособленная часть государственного аппарата, наделенная соответствующей компетенцией и опирающаяся в процессе реализации своих функций на организационную, материальную и принудительную силу государства Г) Опирается на организационную и материальную силу государства, создано для управления в социально-культурной сфере или выполнения иных функций некоммерческого характера
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Прочитайте текст, выберите правильные ответы Отсутствие в акте государственного органа о назначении на должность государственной службы и служебном контракте условия об испытании означает: 1) что государственный служащий принят без испытания; 2) что государственному служащему установлен минимальный срок испытания продолжительностью три месяца; 3) что государственному служащему установлен максимальный срок испытания продолжительностью один год.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Прочитайте текст, выберите правильные ответы В совместном ведении Российской Федерации и субъектов РФ по вопросам государственной службы находится: 1) правовое регулирование и организация федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ; 2) правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ; 3) организация государственной гражданской службы субъекта РФ.
Задание закрытого типа на установление последовательности	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).	Прочитайте текст и установите последовательность последовательность порядка поступления на государственную службу. А) Прохождение испытательного срока Б) Проведение конкурса и отбор кандидатов В) Назначение на должность Г) Подача заявления и документов на конкурс
Задание закрытого типа на установление последовательности	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).	Прочитайте текст и установите последовательность Взаимодействия государственных органов А) Разработка плана совместных действий Б) Определение ответственных лиц и подразделений В) Реализация плана взаимодействия Г) Выявление необходимости взаимодействия
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа До истечения срока испытания государственный служащий:

ответа из предложенных и обоснованием выбора	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) 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.
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).	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Государственная служба – это: 1) частноправовой институт; 2) публично-правовой институт; 3) комплексный правовой институт, состоящий из норм публичного и частного права
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	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Принципы государственной службы
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	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ: Профессиональная этика государственного служащего

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

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

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

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

Разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ.

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.

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают самые актуальные и необходимые данные по конкретным темам изучаемой дисциплины, во многом дополняющие учебники и учебные пособия, а иногда даже их заменяющие. Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особо важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных

устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией, которая по окончании занятия пересылается обучающимся в электронной форме.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

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.

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия;
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале;
3. Ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе, то есть примерно 3-4 часа в неделю. Семинарские занятия по дисциплине «Правовые основы противодействия коррупции» могут проводиться в различных формах:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- письменные ответы на вопросы преподавателя;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;

- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение кейс-задач.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с источниками в Интернете (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Структура семинарского занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может семинарское 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.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение управленческой профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков

в области современных категорий экономической науки, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- Углублять, расширять профессиональные знания студентов и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности
- Научить студентов овладевать приемами процесса познания экономической науки;
- Развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины;
- Развивать познавательные способности будущих управленцев по овладению компетенциями.

Решение данных задач осуществляется в самостоятельной подготовке студентом предмета изучения. Студент может сопоставить различные идеи развития экономик как сферы общественных отношений, сформировать представление об основных категориях и законах экономической науки, соотнести эти идеи со своими собственными представлениями данных явлениях.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся.

Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

Вопросы/ задания для самостоятельного изучения (самопроверки)

1. Нормативно-правовая база, регулирующая поступление на гражданскую службу.
2. Технология отбора лиц на гражданскую службу: конкурс.
3. Особенности прохождения федеральной гражданской службы.
4. Особенности прохождения региональной гражданской службы
5. Испытательный срок при поступлении на службу: нормативно- правовое регулирование, примеры из практики
6. Служебный контракт: основные элементы и порядок заключения.
7. Основания и последствия прекращения служебного контракта
8. Основные требования по ведению личного дела гражданского служащего.
9. Увольнение с государственной службы: рассмотрение правовых оснований.

10. Особенности формирование кадрового состава гражданской службы.
11. Кадровый резерв государственной гражданской службы РФ: общая характеристика, особенности набора.
12. Поощрения и награждения за гражданскую службу.
13. Актуальные проблемы формирования кадрового резерва.
14. Осветите порядок формирования и работы конкурсной комиссии?
15. Назовите лиц, для которых не может быть установлено испытание при приёме на гражданскую службу.

Методические рекомендации по решению практических заданий

Практическое задание - кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе правового нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

почему ситуация выглядит как дилемма?
кто принимал решения?
какие варианты решения имели место?
что надо было делать?

Критерий оценивания практических заданий

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Методические указания по подготовке к устным ответам

Для подготовки к устному ответу составьте план ответа, разделив его на пункты с основными мыслями и примерами. Выберите ключевые моменты, которые нужно проговорить, а также определите, что можно опустить. Перед ответом прочитайте текст, уделите внимание знакам препинания и логическим ударениям. В случае необходимости

воспользуйтесь дополнительными материалами или справочниками для уточнения информации.
Основные этапы подготовки
Анализ темы: внимательно прочитайте заголовок, чтобы понять, о чем пойдет речь.
Составление плана: создайте подробный план ответа в виде пунктов.
Сбор материала: подберите нужные примеры, правила и формулировки к каждому пункту плана.
Обоснование: убедитесь, что каждый пункт плана обоснован и имеет свое значение.
Изучение текста: если нужно пересказать текст, внимательно прочитайте его, выделяя главные мысли и ключевые слова.
Повторение: прочитайте ответ вслух, сначала шепотом, а затем в полный голос, не торопясь.
Уточнение: при необходимости обратитесь к справочникам или дополнительной литературе, чтобы уточнить информацию.
Самопроверка: оцените свой ответ по составленному плану, чтобы убедиться в логичности и полноте.

Критерии оценивания устного 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.

Студенты заочной и очно -заочной формы обучения нуждаются во всесторонней педагогической поддержке для овладения ими способами и методами эффективной самостоятельной учебной деятельности. В процессе обучения студенты постепенно получают навыки все более сложных действий самостоятельной работы, благодаря чему у будущих специалистов более четко выстраивается смысловой ориентир, позволяющий ему практиковать и разрабатывать собственные подходы к решению проблемы саморазвития и самообразования. В тоже время студенты заочной формы и очно -заочной формы обучения учатся определять цели предстоящей работы, определять ее задачи, планировать свои действия, выбирать способы и средства выполнения спланированных действий, самостоятельно анализировать и контролировать результаты и корректировать свою дельнейшую деятельность. В процессе выполнения самостоятельной работы при изучении дисциплины у студентов заочной формы обучения формируются навыки работы с учебной и научной литературой, развиваются умения и навыки самостоятельной познавательной

деятельности, вырабатываются привычки к систематическому самообразованию. Самостоятельная работа студентов направлена не только на усвоение материала, но и на развитие у студентов навыков самостоятельной деятельности, самоорганизации и самосовершенствования, что позволит им стать квалифицированными компетентными и наиболее востребованными специалистами.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции

Обучающимся рекомендуется в ходе лекционных занятий выполнять следующее: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю вопросы.

Целесообразно в конспектах лекций рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

Методические рекомендации к семинарским (практическим) занятиям

На семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов, участие в деловых играх.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации: учебник / Ю. Н. Овсянников. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2125013

2. Кузьмин, Д. И. Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы : учебник / Д. И. Кузьмин. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2026. — 148 с. — ISBN 978-5-907789-63-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/160676/details (дата обращения: 17.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. — 169 с. — ISBN 978-5-907789-31-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/158582/details (дата обращения: 17.08.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1923194

8.2. Дополнительная литература

1. Чаннов, С. Е. Служебное право: учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15828-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509832

2. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н. Ф. Бережкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст: электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/81533

3.Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие / Н. А. Агешкина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 242 с. — ISBN 978-5-4486-0542-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/79899

4. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517052

5. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17197-6 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512418

6. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков [и др.]; под редакцией Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 216 с. — ISBN 978-5-238-03464-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109236

7. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Н. А. Агешкина, А. Б. Бельянская, Н. И. Воробьев [и др.]. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 402 с. — ISBN 978-5-4497-0246-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87532

8.Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95517

9. Александров, И. В. Служебные (должностные) преступления. Основы расследования : учебное пособие для вузов / И. В. Александров. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06913-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516417

10. Чернявский, А. Г. Служебное право: учебник / А. Г. Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1217734

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // СЗ РФ. - 2002.

3.Трудовой кодекс РФ от 3 0 декабря 2001 г. N 197-ФЗ // СЗ РФ. - 2002.

4.Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ // СЗ РФ. - 1996. - № 25. - ст. 2954.

5.Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ // СЗ РФ. – 2021.

6.Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. N 394-ФЗ "О Государственном Совете

Российской Федерации". СЗ РФ. - 2020.

7.Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2003.

8.Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"// СЗ РФ. - 2004.

9.Федеральный закон от 5 декабря 2005 г. N 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества"// СЗ РФ. - 2005.

10.Федеральный закон от 25 декабря 2008. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" // СЗ РФ. - 2008.

11.Федеральный закон от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" // СЗ РФ. – 2009.

12.Закон РФ от 21июля 1993г. N 5485–1 “О государственной тайне” // СЗ РФ. - 1997.

13.Закон Ленинградской области от 25 февраля 2005 г. N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" (Принят Законодательным собранием Ленинградской области 22 февраля 2005 года) // Вестник Правительства Ленинградской области. - 2005. - 28 февраля.

14.Закон Ленинградской области от 25 февраля 2005 г. N 12-оз "О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области" (Принят Законодательным собранием Ленинградской области 22 февраля 2005 года) // Вестник Правительства Ленинградской области. - 2005. - № 7.

15.Закон Санкт-Петербурга от 30 мая 2005 г. N 224–28 "О гарантиях деятельности лиц, замещающих (замещавших) государственные должности Санкт-Петербурга" (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 11 мая 2005 года) // Санкт-Петербургские ведомости. - 2005. - № 101.

16.Закон Санкт-Петербурга от 15 июня 2005 г. N 302–34 "О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга" (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 8 июня 2005 года) // Санкт-Петербургские ведомости. -2005. - № 108.

17.Закон Санкт-Петербурга от 1 июля 2005 г. N 399–39 "О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга" (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 30 июня 2005 г.) // Санкт-Петербургские ведомости. - 2005. - № 120.

18. Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»(В редакции указов Президента Российской Федерации от 19.03.2013 № 208, от 19.03.2014 № 156, от 28.08.2015 № 441, от 07.03.2020 № 171, от 31.12.2020 № 822, от 29.04.2023 № 319, от 01.03.2024 № 161) http://pravo.gov.ru

19. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» http://pravo.gov.ru

20.Указ Президента №309 от 7 мая 2024 года «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года».// СЗ РФ. – 2024.

21.Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» http://pravo.gov.ru

22.Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» http://pravo.gov.ru

23.Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О

примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» http://pravo.gov.ru

24.Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» http://pravo.gov.ru

25.Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» http://pravo.gov.ru

26.Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» http://pravo.gov.ru

27.Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» http://pravo.gov.ru

28.Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» http://pravo.gov.ru

29.Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» http://pravo.gov.ru

30.Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы(государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» http://pravo.gov.ru

31.Распоряжение Администрации Санкт-Петербурга от 5 ноября 2001 г. N 1135-ра "Об утверждении Положения о резерве кадров для замещения должностей государственной службы Санкт-Петербурга" // Вестник Администрации Санкт-Петербурга. - 2001. - N 12.

32.Распоряжение Администрации Санкт-Петербурга от 4 апреля 2002 г. N 519-ра "Об утверждении Порядка проведения испытания при назначении на должность государственной службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" // Вестник Администрации Санкт-Петербурга. -2002 г. - N 5

8.4 Интернет-ресурсы

1.http://www.cir.ru Университетская информационная система Россия.

2. http://www.garant.ru/ Справочная правовая система Гарант

3. http://www.kodeks.ru/ Профессионально справочная система Кодекс

4.www.consultant.ru Справочная правовая система Консультант

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) Лань https://e.lanbook.com/?ref=dtf.ru;

(ЭБС) Book.ru https://book.ru/

http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.biblio-online.ru/

http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://iprbookshop.ru/
http://www.biblioclub.ru/

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Системы дистанционного обучения. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- лекционные занятия проводятся с использование интерактивных методик обучения в форме лекции-беседы, лекции с разбором микроситуаций, лекций с интенсивной обратной связью, лекции-конференции и др.;

- при проведении практических занятий используются такие интерактивные методики как, ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, дискуссии и другие.

- внеаудиторная работа с использованием правовой системы Консультант Плюс в целях оптимизации поиска нормативно-правовых актов.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие 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, семинаров, помещения для самостоятельной работы:
2.	Специализированная мебель и организационные средства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; Компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, Обеспечивающие просмотр видеофайлов ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям) Требования к программному обеспечению: пакет Microsoft Office

.