«Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»»

КАФЕДРА ЮРИСПРУДЕНЦИИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 12 от «10» 06 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
«10» 06 2026 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

по направлению подготовки - 40.03.01 «Юриспруденция»
Уровень квалификации выпускника – бакалавр
направленность (профиль) «Гражданско-правовой»
Форма обучения: очно-заочная
(дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений)
Год набора 2026

г. Петропавловск-Камчатский
2026

Рабочая программа по дисциплине «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13.08.2020 г. г., Приказом Минобрнауки РФ от 06.04.2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Геготаулина Л.А., и.о. заведующий кафедрой юриспруденции Дальневосточного филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации», канд. истор. наук

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-методический раздел 4
2. Распределение часов дисциплины по формам и видам работ 5
3. Структура и содержание теоретической части дисциплины 7
4. Структура и содержание практической части дисциплины 9
5. Промежуточная аттестация 13
6. Методические указания по освоению дисциплины 15
7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся 21
8. Перечень информационных технологий и программного обеспечения 25
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины 26
10.Библиографический список 27
11. Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины 29

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины (далее – РП) «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» разработана для обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина относится к части основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП), формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Изучение дисциплины по учебному плану предусмотрено на 4 курсе в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 ч.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия - 10 часов, практические занятия - 12 часов, самостоятельная работа студента – 68 часов и контроль – 18 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 8 семестре.

Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» является формирование у обучающихся основ знаний в области государственной и муниципальной службы.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение российского законодательства в сфере муниципальной службы, обогащение обучающихся знаниями об основных категориях, принципах государственной и муниципальной службы, о достигнутом уровне ее современного развития;

- ознакомление с основными зарубежными и отечественными концепциями, опытом становления, функционирования и правового регулирования государственной и муниципальной службы;

- приобретение навыков четкого ориентирования в действующем законодательстве, применение правовых норм при решении конкретных задач государственной и муниципальной службы.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых	**ПК-2. Способен квалифицированно применять**	ИДК ПК-2.1. Различает специфику и особенности	**Знать:** принципы правовой квалификации	Профессиональные компетенции определяются на		

актов	**правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.**	конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение. ИДК ПК-2.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм. ИДК ПК-2.3. Проводит анализ правоприменительной практики в целях решения профессиональных задач.	обстоятельств дела, принципы доказывания; **Уметь:** юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отноше-ния; **Владеть:** опытом правовой квалификации обстоятельств дела способами и приемами собирания доказательств, доказывания.	основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» применяются методы активного/интерактивного обучения.

Таблица 2

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Часы и формы текущего контроля успеваемости

		всего	л/з	п/з	с/р	часы	формы
1.	**Тема 1.** Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	9,5	0,5	1	6	2	Теоретический опрос; Практические задания; Тест; Реферат; Доклад; Решение задач; Проверка глоссария; Дискуссия
2.	**Тема 2.** Государственная гражданская служба Российской Федерации	9,5	0,5	1	6	2	
3.	**Тема 3.** Правовой статус государственных гражданских служащих	10	1	1	6	2	Теоретический опрос; Практические задания; Тест; Реферат; Доклад; Решение задач; Проверка глоссария; Дискуссия
4.	**Тема 4**. Поступление на государственную гражданскую службу, ее прохождение и прекращение	10	1	1	6	2	
5.	**Тема 5.** Военная служба как вид государственной службы	9	1	1	6	1	
6.	**Тема 6.** Федеральная государственная служба иных видов	10	1	1	7	1	
7.	**Тема 7.** Кадровое обеспечение органов государственной власти	10	1	1	7	1	
8.	**Тема 8.** Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	9	1	1	6	1	Теоретический опрос; Практические задания; Тест; Реферат; Доклад; Решение задач; Проверка глоссария; Дискуссия
9.	**Тема 9**. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации	10	1	1	6	2	
10.	**Тема 10.** Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	10	1	1	6	2	
11.	**Тема 11**. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	11	1	2	6	2	
12.	**Форма промежуточной аттестации дисциплины**	**Зачет**					
13.	**Итого на дисциплину**	**3/108**	**10**	**12**	**68**	**18**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов дисциплины.

Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

Понятие и виды публичной службы. Бюрократия, ее виды. Принципы бюрократической системы управления.

Роль и место государственной службы в системе российского права.

Признаки государственной службы. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы».

Правовое регулирование государственной службы. Система государственной службы. Принципы построения и функционирования государственной службы Российской Федерации.

История развития государственной службы в России. Исторические предпосылки развития современной публичной службы

Реформирование государственной службы Российской Федерации на современном этапе.

Тема 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации

Понятие, виды и признаки государственной гражданской службы, ее правовая основа.

Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы.

Принципы должностного роста.

Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих.

Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих

Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего. Права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Социальные гарантии государственных гражданских служащих и их ответственность.

Понятие и содержание должностных регламентов.

Требования к служебному поведению, связанные с государственной гражданской службой. Типовой кодекс служебной этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Механизмы моральной, позитивной ответственности. Формирование профессиональной культуры государственных гражданских служащих.

Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу, ее прохождение и прекращение

Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Служебный контракт: срок действия, порядок заключения и изменения.

Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов. Порядок проведения конкурса. Квалификационные требования.

Понятие и порядок прохождения аттестации. Аттестационная комиссия.

Основания и порядок прекращения служебных отношений.

Тема 5. Военная служба как вид государственной службы

Понятие, цель, функции, принципы военной службы.

Элементы прохождения военной службы. Система комплектования Вооруженных сил Российской Федерации, иных органов, войск и воинских формирований.

Порядок прохождения военной службы. Назначение на воинские должности. Порядок присвоения воинских званий, снижения в воинском звании, лишения воинского звания. Аттестация военнослужащих. Порядок перевода и перемещения военнослужащих. Увольнение с военной службы.

Основы правового статуса военнослужащего. Права военнослужащих: общегражданские; общие и должностные; специальные.

Тема 6. Федеральная государственная служба иных видов

Виды федеральной государственной службы: понятие, правовое регулирование.

Особенности прохождения государственной службы в органах полиции, прокуратуры, безопасности, юстиции и др.

Тема 7. Кадровое обеспечение органов государственной власти

Понятие кадрового обеспечения. Кадровый состав и кадровый потенциал.

Структура кадрового обеспечения: кадровая политика, кадровые технологии, кадровая работа, подготовка (переподготовка) личного состава.

Деятельность Управления кадровой политики Президента Российской Федерации.

Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти.

Тема 8. Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

Понятие, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации.

Признаки муниципальной службы. Соотношение понятий «муниципальная должность» и «должность муниципальной службы».

Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы Российской Федерации.

Правовое регулирование муниципальной службы: федеральное и региональное законодательство.

Должности муниципальной службы: понятие и классификация. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

История становления и развития муниципальной службы в России.

Тема 9. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации

Порядок поступления на муниципальную службу. Конкурсный отбор, его принципы и порядок проведения. Подбор и набор персонала. Порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.

Порядок прохождения муниципальной службы. Квалификационный экзамен. Порядок и сущность аттестации муниципального служащего. Ответственность на муниципальной службе.

Основания прекращения муниципальной службы.

Кадровая работа в муниципальном образовании.

Тема 10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе

Система профилактики коррупции при прохождении публичной службы. Соотношение понятий «противодействие коррупции» и «профилактика коррупции».

Понятие «коррупционных рисков».

Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Понятия «материальная выгода», «личная выгода» и «предконфликтная ситуация». Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Тема 11. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

Организация государственной службы в США, странах Западной Европы и странах СНГ. Организация муниципальной службы в зарубежных странах.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий, предложены вопросы для обсуждения в рамках практических занятий.

Тема 1. Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития

Занятие 1. Система государственной службы в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды публичной службы.
2. Система государственной службы.
3. Принципы построения и функционирования государственной службы Российской Федерации.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Занятие 2. История развития института государственной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Становление государственной службы до XVII в.

2. Развитие государственной службы в XVIII-XIX вв.
3. Советская номенклатура.
4. Реформирование государственной службы Российской Федерации.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации

Занятие 1. Государственная гражданская служба Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, виды и признаки государственной гражданской службы.
2. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
3. Категории и группы должностей государственной гражданской службы.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Занятие 2. Государственная гражданская служба Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Реестры должностей государственной гражданской службы.
2. Принципы должностного роста.
3. Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 3. Правовой статус государственных гражданских служащих

Занятие 1. Правовой статус государственных гражданских служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и содержание правового статуса государственного гражданского служащего.
2. Права и обязанности, связанные с прохождением государственной гражданской службы.
3. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.
4. Требования к служебному поведению.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Занятие 2. Правовой статус государственных гражданских служащих

Вопросы для обсуждения:

1. Социальные гарантии государственных гражданских служащих.
2. Ответственность государственных гражданских служащих: основания и виды.

3. Формирование профессиональной культуры государственных гражданских служащих.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу и ее прохождение и прекращение

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Служебный контракт: срок действия, порядок заключения и изменения.
2. Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов. Порядок проведения конкурса. Квалификационные требования.
3. Понятие и порядок прохождения аттестации. Аттестационная комиссия.
4. Основания и порядок прекращения служебных отношений.

Тема 5. Военная служба как вид государственной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и принципы военной службы.
2. Система комплектования Вооруженных сил Российской Федерации, иных органов, войск и воинских формирований.
3. Основы правового статуса военнослужащего. Права военнослужащих: общегражданские; общие и должностные; специальные.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 6. Федеральная государственная служба иных видов

Вопросы для обсуждения:

1. Виды федеральной государственной службы: понятие, правовое регулирование.
2. Особенности прохождения государственной службы в органах полиции (прокуратуры, безопасности, юстиции, МЧС и др.).

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 7. Кадровое обеспечение органов государственной власти

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие кадрового обеспечения. Кадровый состав и кадровый потенциал.
2. Структура кадрового обеспечения: кадровая политика, кадровые технологии, кадровая работа, подготовка (переподготовка) личного состава.
3. Деятельность Управления кадровой политики Президента Российской Федерации.
4. Государственный заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих.

Тема 8. Муниципальная служба в Российской Федерации:

теоретико-правовая основа и история развития

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, функции и принципы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Признаки муниципальной службы. Соотношение понятий «муниципальная должность» и «должность муниципальной службы».
3. Взаимосвязь муниципальной и государственной гражданской службы Российской Федерации.
4. Правовое регулирование муниципальной службы: федеральное и региональное законодательство.
5. Должности муниципальной службы: понятие и классификация. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
6. История становления и развития муниципальной службы в России.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 9. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок поступления на муниципальную службу. Конкурсный отбор, его принципы и порядок проведения. Подбор и набор персонала. Порядок и условия проведения испытания при поступлении на муниципальную службу.
2. Порядок прохождения муниципальной службы. Квалификационный экзамен. Порядок и сущность аттестации муниципального служащего. Ответственность на муниципальной службе.
3. Основания прекращения муниципальной службы.
4. Кадровая работа в муниципальном образовании.

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе

Занятие 1-2. Профилактика коррупции (проводится в форме дискуссии)

Вопросы для обсуждения:

1. Система профилактики коррупции при прохождении публичной службы. Соотношение понятий «противодействие коррупции» и «профилактика коррупции».
2. Понятие «коррупционных рисков».
3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Понятия «материальная выгода», «личная выгода» и «предконфликтная ситуация». Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
4. Механизм привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Дискуссия на тему «Причины и проявление коррупционного поведения».

Выполнить практические задания по теме (см. Оценочные средства и материалы Раздел 10.5)

Тема 11. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

Занятие 1. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах

Вопросы для обсуждения:

1. Организация государственной службы в США
2. Организация государственной службы в странах Западной Европы.
3. Организация государственной службы в странах СНГ.

Занятие 2. Организация муниципальной службы в зарубежных странах

Вопросы для обсуждения:

1. Модели организации муниципальной службы в зарубежных странах.
2. Особенности муниципальной службы в США.
3. Особенности муниципальной службы в Великобритании.
4. Особенности муниципальной службы во Франции.
5. Особенности муниципальной службы в Японии.
6. Особенности муниципальной службы в странах СНГ.

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Понятие системы государственной службы Российской Федерации.
2. Роль и место государственной службы в системе российского права.
3. Принципы государственной службы Российской Федерации.
4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.
5. Признаки государственной службы Российской Федерации.
6. Правовая основа государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Принципы государственной гражданской службы Российской Федерации
8. Основные задачи реформирования государственной службы на современном этапе
9. Виды государственной гражданской службы и их краткая характеристика.
10. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Категории должностей.
11. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Группы должностей.
12. Понятие и виды классных чинов государственных гражданских служащих
13. Порядок и условия присвоения классных чинов.
14. Правовой статус государственных гражданских служащих: понятие и

компоненты.

15. Права государственных гражданских служащих.
16. Обязанности государственных гражданских служащих.
17. Понятие и содержание должностных регламентов.
18. Ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы.
19. Запреты, связанные с прохождением гражданской службы.
20. Требования к служебному поведению
21. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
22. Испытание при поступлении на гражданскую службу.
23. Основные права гражданских служащих.
24. Кадровое обеспечение органов исполнительной власти.
25. Реестры должностей государственной гражданской службы.
26. Порядок предоставления государственных гражданских служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
27. Порядок прохождения аттестации гражданского служащего.
28. Замещение должности государственной службы по конкурсу.
29. Основные права гражданских служащих.
30. Срочный служебный контракт: форма, содержание, отличительные признаки.
31. Существенные условия служебного контракта.
32. Общие требования прекращения служебного контракта.
33. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
34. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
35. Основные государственные гарантии государственных гражданских служащих.
36. Законодательное регулирование государственной гражданской службы в Камчатском крае.
37. Государственные гарантии гражданского служащего Камчатского края.
38. Порядок заключения трудового договора с муниципальным служащим.
39. Служебное время и время отдыха.
40. Понятие и правовое регулирование муниципальной службы.
41. Принципы муниципальной службы.
42. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
43. Поступление на муниципальную службу.
44. Правовой статус муниципального служащего.
45. Порядок прохождения муниципальной службы в Камчатском крае.
46. Военная служба как вид государственной службы: понятие, основные характеристики.
47. Федеральная государственная службы иных видов: понятие, виды, особенности прохождения.
48. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
49. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
50. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету. Обычно в вузе используются следующие формы обучения: лекция, практические занятия, освоение глоссария и т.д.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

Рабочая программа дает представление об общей трудоемкости дисциплины, количестве и темах лекционных, практических занятий, объеме самостоятельной работы.

Обучающийся при помощи Рабочей программы узнает, на формирование каких общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций ориентирована дисциплина и чем в результате освоения дисциплины обучающиеся смогут овладеть.

Рабочая программа вводится в учебный процесс для решения следующих задач:

– освоение обучающимися в режиме самостоятельной работы дисциплины при участии преподавателя в качестве консультанта;

– систематизация учебной работы обучающихся в течение семестра;

– развитие мотивации обучения у обучающихся;

– привитие обучающимся навыков совершенствования и самообразования;

– вовлечение обучающегося в качестве активного участника в открытую креативную образовательную среду;

– адаптация обучающихся к условиям деятельности в информационном обществе.

Рабочая программа поможет ознакомиться с тематикой лекций и практических занятий.

Тематическое планирование позволяет определить количество времени, отведенного для освоения тем в аудиторном порядке, а также рекомендованное количество времени для самостоятельного закрепления или изучения темы.

Лекции, используемые в учебном процессе, могут быть нескольких видов: вводные, тематические, обзорные, проблемные, итоговые.

Вводная лекция знакомит студентов с предметом, целью и задачами учебного курса. Преподаватель в общих чертах обозначает структуру того материала, который будет изучаться; рекомендует учебную литературу; уточняет правила взаимоотношений студентов и лектора, регламент консультаций преподавателя, условия промежуточного и итогового контроля знаний. Как правило, первая лекция носит вводный характер.

Тематические лекции посвящаются разбору конкретной темы. Отличается логическим единством и завершенностью материала. В отдельных случаях допускается перенос части материала на следующую лекцию. Большая часть лекций по изучаемой дисциплине относится к тематическим, либо проблемным.

Обзорная лекция представляет поверхностное изложение большого объема учебного материала, посвященного разделу (разделам) дисциплины. Обычно используется в учебной программе заочного отделения в финале экзаменационной сессии по дисциплинам, предусматривающим продолжение изучения в следующем семестре. Лекции такого рода помогают сориентировать студентов на изучение

нового материала, определить наиболее сложные вопросы, требующие более тщательной проработки.

Проблемные лекции предполагают изложение учебного материала в форме постановки проблемы, с изложением условий ее возникновения, сложностей решения. Подобные лекции, как правило, вызывают творческую активность студентов. Предполагается, что студенты уже овладели определенным уровнем знаний, могут не только воспринять различные точки зрения ученых, но и выразить свое отношение к проблеме и аргументировать позицию.

Итоговая лекция завершает обучение по изучаемой дисциплине. В ней кратко обозначаются базовые аспекты, рассмотренные в рамках учебного семестра, излагаются основные аспекты и методы научных исследований.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, определяется главной целью ОПОП. Образовательный процесс организован таким образом, что практически все обучающиеся оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность понимать и рефлектировать по поводу того, что они знают и думают. Совместная деятельность студентов и преподавателя в процессе познания, освоения образовательного материала означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Причем, происходит это в атмосфере доброжелательности и взаимной поддержки, что позволяет не только получать новое знание, но и развивает саму познавательную деятельность, переводит ее на более высокие формы кооперации и сотрудничества.

Еще одной из форм аудиторной работы являются практические занятия. Практические занятия являются одной формой учебного процесса. Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Практические занятия являются действенной формой приобщения обучающихся к использованию экономических источников и исследовательской литературы на научной основе. Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.

Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы, анализ правовых актов, решение казусов.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на практическом занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную

тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты.

Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого обучающегося – проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в дискуссиях и круглых столах, форма «вопросов», дополнения, решение казусов, подготовка схем, таблиц, интеллект–карт и др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Вступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться.

После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана.

Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам.

При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрен ряд задач и тестовых заданий. Обучающиеся самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь промежуточному (тематическому) и итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, обучающемуся следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Доклад и требования к оформлению докладов

Доклад – вид самостоятельной учебно-исследовательской работы, где студент раскрывает суть обозначенной темы, приводит различные точки зрения, а также высказывает собственные взгляды на проблему.

Различают устный (сообщение) и письменный доклад (по содержанию близкий к реферату). Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа студента над докладом включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отрабатывает умение самостоятельно обобщать материал и сделать выводы в заключении.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в срок. Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение – это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Методические указанию к выполнению реферата:

Реферат представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная обучающимся проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Целями являются:

- развитие у обучающегося навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами является:

- научить обучающегося максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить обучающегося грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить обучающегося к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;

- помочь обучающегося определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

При подготовке к защите реферата необходимо подготовить презентацию, отражающую краткие, наиболее важные аспекты исследования.

Методические рекомендации для подготовки презентаций:

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно было перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Практические задания направлены на подтверждение теоретических положений и формирование умений и навыков, как профессиональных (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в профессиональной деятельности), так и учебных (умений решать задачи, и др.).

Подготовка к выполнению практических заданий заключатся в самостоятельном изучении теории по рекомендуемой литературе (включая нормативно-правовые акты), предусмотренной рабочей программой.

Практические задания каждый студент выполняет индивидуально с учетом методических указаний по освоению дисциплины.

Практические задания выполняются в отдельной тетради, сдается преподавателю по окончанию занятия.

Практические задания считаются выполненными, если они представлены, проверены преподавателем и соответствует критериям, определяемыми оценочными средствами и материалами рабочей программы.

В случае отсутствия на занятиях по любой причине или неудовлетворительном результате выполнения практической работы студент должен выполнить соответствующие задания.

Методические рекомендации по работе с глоссарием

Глоссарий (словарь терминов) можно осваивать, используя предложенную преподавателем подборку терминов, либо самостоятельно составляя таковую.

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в рамках учебной дисциплины. Самостоятельно составленный Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в нем обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять до 10 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений. В глоссарий включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарий может содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

Методические рекомендации к выполнению задания для самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу,

разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить.

В целях проверки качества самостоятельной работы студентов преподаватель в соответствии с программой самостоятельной работы выборочно проверяет конспекты, в которых студенты фиксируют информацию, полученную из дополнительной литературы по темам лекций и семинарских занятий; проверяет качество конспектов по темам, полностью определенным для самостоятельного изучения; проводит коллоквиумы в учебных группах; проводит защиту реферативных работ и использует иные формы контроля.

Современные образовательные технологии сложно представить без использования средств систематизации и визуализации. Обучающиеся успешно осваивают технологию подготовки и применения презентаций.

Самостоятельная работа обучающихся контролируется преподавателем в течение учебного семестра. Контроль над качеством выполнения самостоятельной работы осуществляется систематически посредством разного вида проверочных мероприятий.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа студентов проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается необходимыми для освоения образовательной программы программными продуктами и специализированным оборудованием путем предоставления рабочих мест в объеме часов, достаточном для достижения запланированных результатов обучения, либо путем распространения на законных основаниях дистрибутивов программного обеспечения с правом установки на персональных устройствах, либо путем предоставления возможности удаленной работы.

В целях наиболее эффективного распределения нагрузки при изучении дисциплины дано название основных тем изучения дисциплины и рекомендованные виды учебной работы. Трудоемкость дисциплины в зачетных

единицах и видов учебной работы в пределах каждой темы в учебных часах устанавливается вузом в зависимости от технологии обучения и определяется временными затратами на освоение регламентированного минимума результатов обучения в виде компетенций, знаний, умений и навыков.

Таблица 3

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Учебно-образовательные модули дисциплины	Трудоёмкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы
1.	**Тема 1.** Государственная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	6	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5.Подготовка к рубежному контролю	1
2.	**Тема 2.** Государственная гражданская служба Российской Федерации	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада, эссе	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	2
3.	**Тема 3**. Правовой статус государственных гражданских служащих	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	2
	Тема 4 Поступление на государственную гражданскую службу, ее прохождение и прекращение	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1

			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	2
	Тема 5. Военная служба, как вид государственной службы	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	2
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	1
	Тема 6. Федеральная государственная служба иных видов	7	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			4. Подготовка к рубежному контролю	3
	Тема 7. Кадровое обеспечение органов государственной власти	7	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	3
	Тема 8. Муниципальная служба в Российской Федерации: теоретико-правовая основа и история развития	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1

			5. Подготовка к рубежному контролю	2
	Тема 9. Поступление на муниципальную службу и ее прохождение в Российской Федерации	6	1. Изучение тем лекций	2
			2. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	1
	Тема 10. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3. Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5.Подготовка к рубежному контролю	2
	Тема 11. Организация государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	6	1. Изучение тем лекций	1
			2. Подготовка к практическим занятиям	1
			3 Изучение тем, вынесенных на самостоятельное изучение. Работа с учебной и справочной литературой Поиск информации в сети «Интернет» по заданной теме	1
			4. Подготовка и презентация реферата, доклада	1
			5. Подготовка к рубежному контролю	2
	Итого	**68**		**68**

В освоении дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	***для лиц с нарушениями слуха:***	***для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:***
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла	– в печатной форме, – в форме электронного документа	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет программ Microsoft Office 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS для обучения в высших и средних учебных заведениях, и электронно-библиотечной системы (ЭБС) www.znanium.com. Презентации оформляются в программе PowerPoint.

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар), консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки студента по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ студентов к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков по дисциплине.

Имеются специально оборудованные аудитории, оснащённые видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения (мультимедийным проектором BenQ), экраном для проектора (каб. 513), библиотека, читальный зал с выходом в Интернет. При необходимости используется каб. № 107 – кабинет для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение дисциплины (проведение занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) осуществляется в учебной аудитории № 213, 107, с комплектом учебной мебели, рассчитанной на 25 - 70 студентов, оборудованной наглядными пособиями, доской аудиторной, мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

Для самостоятельной работы обучающихся, в т.ч. для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ – учебные аудитории № 415 (научно-исследовательская лаборатория), 202 (типография), 206 (электронный читальный зал):

- наглядные пособия;
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

Учебные аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проводят исследования и проходят производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры-ноутбуки).

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная литература

1. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2242686 . – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014650
2. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1020519
3. Темплар, Р. Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста : практическое руководство / Р. Темплар. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 242 с. - ISBN 978-5-9614-1469-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231444. – Режим доступа: по подписке.

Электронные ресурсы

1. http://window.edu.ru/window/library – Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
2. СПС КонсультантПлюс www.consultant.ru
3. СПС Гарант www.garant.ru

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы

1. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации:

- http://publication.pravo.gov.ru/ - официальное опубликование НПА;
- http://pravo.gov.ru/ips/ - Свод законов Российской империи;
- http://pravo.gov.ru/articles/ - статьи.

2. http://www.kremlin.ru/ - официальный сайт Президента Российской Федерации:

- http://www.kremlin.ru/acts/news - документы;
- http://www.kremlin.ru/structure/state-council - Государственный совет;
- http://www.kremlin.ru/structure/security-council - Совет безопасности;
- http://www.kremlin.ru/structure/commissions - комиссии и советы при Президенте Российской Федерации.

3. http://duma.gov.ru/ - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации:

- http://duma.gov.ru/duma/about/ - структура, регламент, история;
- http://duma.gov.ru/legislative/lawmaking/ - законодательная деятельность;
- http://duma.gov.ru/representative/interpellations/ - представительная деятельность;
- http://duma.gov.ru/international/about/ - международная деятельность.

4. http://council.gov.ru/ - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации:

- http://council.gov.ru/structure/council/ - структура, регламент, история;
- http://council.gov.ru/activity/legislation/ - законодательная деятельность;
- http://council.gov.ru/activity/analytics/ - издания и аналитические материалы;
- http://council.gov.ru/activity/crosswork/ - межпарламентская деятельность.

5. http://government.ru/ - Интернет-портал Правительства Российской Федерации:

- http://government.ru/rugovclassifier/ - деятельность;
- http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/ - национальные проекты;
- http://government.ru/rugovclassifier/ - отчеты;
- http://government.ru/ministries/ - министерства и ведомства;
- http://government.ru/docs/ - документы

6. http://www.ksrf.ru/ - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации:

- http://www.ksrf.ru/ru/Info/Pages/default.aspx - состав, полномочия, порядок деятельности;
- http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx - решения;
- http://www.ksrf.ru/ru/Petition/Pages/StatisticDef.aspx - статистика по обращениям;
- http://www.ksrf.ru/ru/Sessions/Pages/default.aspx - заседания (позиции сторон)

7. https://www.vsrf.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации:

- https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2021 – обзоры судебной практики;
- https://vsrf.ru/documents/own/?category=resolutions_plenum_supreme_court_russian&year=2021 – постановления Пленума ВС РФ;
- https://vsrf.ru/documents/statistics/?year=2021 – судебная статистика;
- https://vsrf.ru/documents/international_practice/?year=2021 – международная практика

8. https://sudact.ru/ - Судебные и нормативные акты

9. http://pravo.minjust.ru/ - Нормативные правовые акты в Российской Федерации (Министерство юстиции Российской Федерации):

- http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html - федеральное законодательство и судебная практика.

10. https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов

11. https://kamgov.ru/ - Официальный сайт Камчатского края:

- https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv - исполнительные органы;

- https://www.kamgov.ru/gosudarstvennaya-sluzhba - государственная служба

12. https://gossluzhba.gov.ru/ - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров:

- https://edu.gossluzhba.gov.ru/ - профессиональное развитие;
- https://gossluzhba.gov.ru/vacancy - вакансии;

13. http://www.jur-words.info/ - Юридический словарь

14. http://www.zaksobr.kamchatka.ru/ - Официальный сайт Законодательного Собрания Камчатского края:

- http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Deyatelnost - направления деятельности;

http://www.zaksobr.kamchatka.ru/events/Zakony - нормотворчество.

15. **https://www.dissercat.com/ - Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов**

Критерии оценки знаний обучающихся

Критерии оценки устного ответа

Оценка «отлично» – активное участие студента в обсуждении проблем каждого практического занятия, студент владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, собрать необходимую информацию по рассматриваемому явлению и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстоять свою точку зрения, приводя факты.

Оценка «хорошо» – недостаточно полное раскрытие основных вопросов темы студентом, незначительные ошибки в формулировке категорий и понятий, меньшая активность на практических занятиях.

Оценка «удовлетворительно» – ответы студента отражают в целом понимание темы, знание содержания основных категорий и понятий, поверхностное знакомство с лекционным материалом и рекомендованной основной литературой, недостаточная активность на занятиях.

Оценка «неудовлетворительно» – пассивность студента на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше для получения более высоких оценок.

Критерии оценки реферата

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан

объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат не представлен.

Критерии оценки тестов

При тестировании все верные ответы берутся за 100%. Оценка выставляется в соответствии с таблицей:

Процент выполнения заданий	**Оценка**
90-100 %	отлично
75-89 %	хорошо
60-74 %	удовлетворительно
Менее 60 %	неудовлетворительно

Критерии оценки практических заданий

Оценка «зачтено»:

ставится за полностью правильное решение практических заданий; за сделанные глубокие и детальные выводы с опорой на правовые источники.

Оценка «не зачтено»:

ставится, если при решении практических заданий допущены две (и более) существенные ошибки или задание не сделано вообще; выводы сформулированы с грубыми ошибками или отсутствуют.

Критерии оценки круглого стола, дискуссии

Оценивается знание материала, способность к его обобщению, критическому осмыслению, систематизации, умение анализировать логику рассуждений и высказываний: навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«отлично»*** ставится, если: обучающийся полно усвоил учебный материал; проявляет навыки анализа, обобщения, критического осмысления, публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации; материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология; показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; высказывать свою точку зрения; продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков.

Могут быть допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов.

Оценка ***«хорошо»*** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеется один из недостатков: в усвоении учебного материала допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета в формировании навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Оценка ***«удовлетворительно»*** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, магистрант не может применить теорию в новой ситуации.

Оценка ***«неудовлетворительно»*** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не сформированы компетенции, умения и навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, критического восприятия информации.

Процедура выставления зачета

Зачет студентам по изучаемой дисциплине выставляется преподавателем (*при отсутствии преподавателя заведующим кафедрой, кроме дисциплин балльно-рейтинговой системы)*, согласно расписанию.

Процедура проведения зачета проводится в виде собеседования.

Зачет оценивается оценкой: **«зачтено», «не зачтено».**

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который:

- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется при необходимости дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

№ п/п	**Категории студентов**	**Виды оценочных средств**	**Форма контроля и оценки результатов обучения**
1	С нарушением слуха	письменные самостоятельные работы по решению задач, теста, написание реферата, вопросы к зачету	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, участие в	Преимущественно устная проверка(индивидуально)

		практических занятиях.	
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	письменные самостоятельные работы по решению теста, задач, реферат, участие в практических занятиях, вопросы к зачету	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента студентов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей студентов:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» на 202_-202_ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.
2.
3.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:
степень, должность Ф.И.О.

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры юриспруденции.
Протокол № __ от «__» _____ 20__ года.

Зав. кафедрой Ф.И.О.