

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 2019.12.11 11:11

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Законодательство о государственной службе в РФ»

направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность

(профиль) «Теория и история государства и права, история учений о праве и

государстве»

1.1 Цель дисциплины

Получение знаний о правовых основах государственной и муниципальной службы, правовом положении государственных служащих в Российской Федерации.

1.2 Задачи дисциплины

-обучение базовым положениям и категориям нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного управления;

-обучение соблюдению норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;

-обучение работе с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.

-овладение разработкой и воплощением антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-2.1 составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты;

ПК-2.2 дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности;

ПК-2.3 аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации.

Разделы дисциплины:

Система государственной службы Российской Федерации. Правовые основы государственной гражданской службы. Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета юридического
(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева
(подпись, инициалы, фамилия)

«25» 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Законодательство о государственной службе в РФ
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль) «Теория и история государства и права, история учений о праве и государстве»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения


заочная

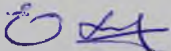
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства и права, история учений о праве и государстве», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства и права, история учений о праве и государстве» на заседании кафедры теории и истории государства и права «25» июня 2021г., протокол №11.

Зав. кафедрой _____  Ларина О.Г.

Разработчик программы
к.ю.н., доцент _____  Ламанов Е.Н.

Согласовано:
Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства и права, история учений о праве и государстве», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ « ____ » _____ 20 ____ г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права « ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Теория и история государства и права, история учений о праве и государстве», одобренного Ученым советом университета протокол № ____ « ____ » _____ 20 ____ г., на заседании кафедры заседании кафедры теории и истории государства и права « ____ » _____ 20 ____ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Законодательство о государственной службе в РФ» является получение знаний о правовых основах государственной и муниципальной службы, правовом положении государственных служащих в Российской Федерации.

1.2 Задачи дисциплины

- обучение базовым положениям и категориям нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного управления;
- обучение соблюдению норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
- обучение работе с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.
- овладение разработкой и воплощением антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3. – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-2	Способен составлять юридические документы и иные правовые акты, в том числе в области внедрения цифровых технологий в целях обеспечения эффективного развития служебного законодательства	ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты	<i>Знать:</i> принципы построения и структуру действующего законодательства, виды законов и подзаконных актов в Российской Федерации, порядок их принятия и опубликования <i>Уметь:</i> проектировать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности <i>Владеть:</i> способностью к про-

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			ектированию правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности
		ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные способы выявления проблем и коллизий действующего законодательства <i>Уметь:</i> выявлять проблемы и коллизии действующего законодательства <i>Владеть:</i> способностью к критической оценке современных концепций философского и социального характера в юридической деятельности
		ПК-2.3 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации	<i>Знать:</i> способы проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов <i>Уметь:</i> проводить правовую экспертизу нормативно-правовых актов законодательства разного уровня <i>Владеть:</i> навыками проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Законодательство о государственной службе в РФ» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность «Теория и история государства и права, история учений о праве и государстве». Дисциплина изучается на 2 курсе.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	18,12
в том числе:	
Лекции	6
лабораторные занятия	0
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	152,88
Контроль	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,12
в том числе:	
Зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,12

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п,п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Система государственной службы Российской Федерации	Государственная гражданская служба. Военная служба. Государственная службы иных видов. Принципы системы государственной службы. Структура органов государственной власти Российской Федерации. Должности государственной службы.
2.	Правовые основы государственной гражданской службы	Правовое положение гражданского служащего. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт. Прохождение гражданской службы. Государственные гарантии на гражданской службе. Служебная дисциплина на гражданской службе. Поощрения и награждения гражданских служащих.
3.	Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.	Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и инд. статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Обязанности

		государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Поощрение государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Гарантии государственных служащих.
4.	Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	Особенности юридической ответственности государственной (муниципальной) служащих. Дисциплина управления. Внутренний трудовой распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности администрации. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия. Административная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Контроль в системе государственной службы и его значение. Применение мер гражданской ответственности к государственным (муниципальным) служащим.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек. час	№ лаб	№ пр.			
1	Система государственной службы Российской Федерации	3		4	У-1, У-2, У-3	КО, КЗ 6-7 неделя	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
2	Правовые основы государственной гражданской службы	3		4	У-1, У-2, У-3	КО, КЗ 6-7 неделя	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
3	Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.			2	У-1, У-2, У-3	КО, КЗ 12-14 неделя	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
4	Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.			2	У-1, У-2, У-3	КО, КЗ, Т 12-14 неделя	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

КО – контрольный опрос, КЗ – кейс – задача, Т - тестирование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Система государственной службы Российской Федерации	4
2	Правовые основы государственной гражданской службы	4
3	Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.	2
4	Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	2
Итого:		12

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1.	Система государственной службы Российской Федерации	6-7 неделя	10
2.	Правовые основы государственной гражданской службы	6-7 неделя	12
3.	Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.	12-14 неделя	60
4.	Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	12-14 неделя	70,88
Итого			152,88

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к экзамену;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объём, Час.
1	2	3	3
1	Лекция № 2 Правовые основы государственной гражданской службы	Проблемная лекция	2
2	Практическое занятие № 3 Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.	Решение кейс-задач	2
Итого			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты	Развитие служебного законодательства на основе теории государства и права	Цифровое право Законодательство о государственной службе в РФ	Источники права Производственная преддипломная практика
ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности	Развитие служебного законодательства на основе теории государства и права	Цифровое право Законодательство о государственной службе в РФ	Источники права Производственная преддипломная практика
ПК-2.3 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации	Развитие служебного законодательства на основе теории государства и права	Цифровое право Законодательство о государственной службе в РФ	Источники права Производственная преддипломная практика

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2. – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-2 основной	ПК-2.1 Составляет юридические документы и иные нормативные правовые акты	Знать: принципы построения и структуру действующего законодательства, порядок их принятия и опубликования.	Знать: принципы построения и структуру действующего законодательства; способы прове-	Знать: принципы построения и структуру действующего законодательства, виды законов и подза-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>ПК-2.2 Дает квалифицированные юридические заключения в конкретных сферах профессиональной деятельности</p> <p>ПК-2.3 Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации</p>	<p>Уметь: проектировать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: способностью к проектированию правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.</p>	<p>денция правовой экспертизы нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: проектировать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности; выявлять проблемы и коллизии действующего законодательства.</p> <p>Владеть: способностью к проектированию правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности; способностью к критической оценке современных концепций философского и социального характера в юридической деятельности.</p>	<p>конных актов в Российской Федерации, порядок их принятия и опубликования; основные способы выявления проблем и коллизий действующего законодательства; способы проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: проектировать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности; выявлять проблемы и коллизии действующего законодательства; проводить правовую экспертизу нормативно-правовых актов законодательства разного уровня</p> <p>Владеть: способностью к проектированию правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности; способно-</p>

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				стью к критической оценке современных концепций философского и социального характера в юридической деятельности; навыками проведения правовой экспертизы нормативно-правовых актов

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Система государственной службы Российской Федерации	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Контрольный опрос, решение кейс-заданий	№ 1 № 1	Согласно Таблице 7.2.
2	Правовые основы государственной гражданской службы	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Лекции, практические занятия, самостоя-	Контрольный опрос, решение кейс-заданий	№ 2 № 2	Согласно Таблице 7.2.

			тельная работа			
3	Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Контрольный опрос, решение кейс-заданий	№ 3 № 3	Согласно Таблице 7.2.
4	Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа	Контрольный опрос, решение кейс-заданий, тестирование	№ 4 № 4 №1	Согласно Таблице 7.2.

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Контрольный опрос по теме: «Система государственной службы Российской Федерации»

1. Характеристика современного периода развития государственной службы в Российской Федерации.
2. Понятие государственной службы и ее цели.
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Функции государственной службы.
5. Общая характеристика видов государственной службы.
6. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
7. Параметры сходства и различий государственной гражданской службы и муниципальной службы.
8. Характеристика различных видов государственной службы.

Пример кейс-задачи по теме:

Гражданский служащий Кириллов появился утром на службе в нетрезвом состоянии, в связи с чем был отстранен от службы. На следующий день Кириллов вышел на службу, однако ему было сказано, что его отстранили от службы на 4 дня до применения к нему дисциплинарного взыскания.

Правомерны ли действия администрации в отношении Кириллова?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для промежуточного контроля

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры заданий типового тестирования

1. Система управления государственной службой сформирована в Российской Федерации:

- 1) да;
- 2) нет;
- 3) сформирована частично;
- 4) создание такой системы законодательством не предусмотрено.

2. Регулирование отношений, связанных с гражданской службой осуществляется _____ законодательством.

3. Расположите категории должностей государственной гражданской службы по иерархии в правильной последовательности

- а) помощники;
- б) обеспечивающие специалисты;
- в) руководители;
- г) специалисты.

4. Установите соответствие между утверждением и его последовательностью.

1. Развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства РФ о противодействии коррупции является основной причиной процветания коррупции	А) Верно
	Б) Неверно
2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подаются в соответствии с Положением, утвержденным Указом Президента РФ	А) Верно
	Б) Неверно

5. Кейс-задача

Гражданский служащий Андреев через 6 месяцев после поступления на гражданскую службу был направлен на аттестацию. По результатам проведения аттестации Андреева аттестационная комиссия приняла решение о несоответствии Андреева замещаемой должности гражданской службы. Андреев обратился в аттестационную комиссию с тем, чтобы ему разрешили повторную аттестацию, однако ему было отказано.

Правомерно ли решение аттестационной комиссии в отношении Андреева?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения итоговой аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 Обалльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	Балл	Примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольный опрос и решение кейс-заданий по теме: Система государственной службы Российской Федерации.	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	9	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Контрольный опрос и решение кейс-заданий по теме: Правовые основы государственной гражданской службы.	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	9	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Контрольный опрос и решение кейс-заданий по теме: Правовое положение государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	9	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Контрольный опрос и решение кейс-заданий по теме: Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	0	Не достаточно полное и точное изложение материала. Типовое решение задач	9	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Оригинальное решение задач
Успеваемость	0		36	
Посещаемость	0		14	
Экзамен	0		60	
Итого	0		110	

Для *промежуточной аттестации*, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и

(или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сафирова. – Москва : Юнити, 2015. – 207 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Осиночкина, Е. Основы теории служебного права : учебное пособие / Е. Осиночкина ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2012. – 218 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259299> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина ; Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – 434 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Развитие служебного законодательства на основе теории государства и права : методические рекомендации для практических занятий студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция магистерской программы «Гео-

рия и история права и государства, история учений о праве и государстве» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. Н. Ламанов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 16 с. - Текст : электронный.

2. Развитие служебного законодательства на основе теории государства и права : методические указания для самостоятельной работы студентов 1 курса направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция магистерской программы «Теория и история права и государства, история учений о праве и государстве» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Е. Н. Ламанов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 45 с. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Журнал «Государство и право»
2. Журнал «Известия Юго-Западного государственного университета»

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.garant.ru/> - информационный правовой портал ГАРАНТ
2. <http://www.kodeks.ru/>- Консорциум «Кодекс», законодательство, комментарии, судебная практика
3. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант Плюс
4. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение «Законодательство о государственной службе в РФ» является важнейшим этапом подготовки магистрантов, позволяет освоить основы методики научной деятельности и подготовить к написанию научных работ, в частности, магистерских и кандидатских диссертаций.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студенты должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Практические занятия необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по заданной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов,

связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе практических занятий может проводить контрольные работы.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы студентов; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь студенту составить индивидуальный план работы по изучению методики научно-исследовательской работы. В процессе подготовки к практическому занятию студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в методических рекомендациях.

Самостоятельная работа - это работа студентов по освоению определенной темы курса, которая предполагает: изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов и сообщений на практических занятиях, написание рефератов, выполнение дополнительных заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice
операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенные учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14/1024mb/160Gb/проектор infocus IN24+(39945,45).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			