


Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Хоружий Людмила Ивановна
 Должность: Директор института экономики и управления АПК
 Дата подписания: 17.07.2023 13:33:09
 Уникальный программный ключ:
 1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9


 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор института экономики
 и управления АПК
 проф. Л.И.Хоружий
 “ 30 ” *августа* 2022 г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
 Б1.В.ДВ.03.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

для подготовки магистров

Направление: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность: Государственная служба

Курс 1
 Семестр 2, 3
 Форма обучения заочная
 Год начала подготовки 2021

В рабочую программу вносятся следующие изменения на 2022 год начала подготовки:

- 1) В пункт 1 «Цели освоения дисциплины» добавить:
 - способность к практической деятельности в конкретных правовых ситуациях, творческому решению возможных правовых проблем, связанных с реализацией правовых норм с применением современных цифровых инструментов;
- 2) В пункте 3 «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотносенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы» заменить таблицу 1 на:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины
 Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКос-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации в условиях цифровой экономики	ПКос-1.1 Использует методологические основы разработки управленческих решений	Основы методологических разработок управленческих решений с учетом внедрения в нее цифровых технологий, возможности интернет-ресурсов и программных решений при решении профессиональных задач	Применять основные методологические разработки для принятия управленческих решений	Приемами применения основных методологических приемов принятия управленческих решений
			ПКос-1.2 Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия –	Основы разработки управленческих решений, анализ успешности применения и при выявлении	разрабатывать управленческие решения, проводить анализ успешности применения и при выявлении	основами разработки управленческих решений, приемами анализа успешности применения и при


			определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры	отклонений знает корректирующие меры	отклонений вводит корректирующие меры, в том числе с помощью электронных справочных правовых систем (Консультант Плюс, Гарант, Кодекс, Lexpro, Законодательство России, Судакт, официального портала правовой информации (parvo.gov.ru))	выявлении отклонений использует корректирующие меры
			ПКос-1.3 Определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов	параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов в сфере государственного управления	изменять и корректировать параметры качества принятия и исполнения управленческих решений при осуществлении управленческих процессов в сфере государственного управления	Навыками изменять и корректировать параметры качества принятия и исполнения управленческих решений при осуществлении управленческих процессов в сфере государственного управления, навыками поиска правовой информации посредством электронных ресурсов (поисковых сайтов, официальных сайтов государственных органов, справочных правовых систем и порталов)
2	ПКос-2	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности с применением цифровых технологий	ПКос-2.1 Знать систему документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности	документооборот, основы делопроизводства, принципы и этикет оформления документов в различных сферах деятельности	осуществлять документооборот, в соответствии с базовыми основами делопроизводства, применяя принципы оформления документов в различных сферах деятельности	навыками осуществления документооборота, в соответствии с базовыми основами делопроизводства, применяя принципы оформления документов в различных сферах деятельности
			ПКос-2.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и	делопроизводство и документооборот в различных сферах деятельности	умеет организовать делопроизводство и документооборот в различных сферах деятельности	ведет делопроизводство и документооборот в различных сферах деятельности

		учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;			
		ПКос-2.3 Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	применительно к своей деятельности осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов	использует методы работы по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов	Навыками использования найденных нормативных документов в профессиональной деятельности, навыками поиска правовой информации посредством электронных ресурсов (поисковых сайтов, официальных сайтов государственных органов, справочных правовых систем и порталов)

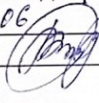
3) В пункт 6.1. «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности» в «Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)» добавить:


- 65. Предоставление электронных услуг гражданам
- 66. Переход от электронного правительства к цифровому

Разработчик:

Биткова Л.А., к.ю.н., доцент  «15» 06 2022г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры правоведения протокол № 15 от 26» 06 2022г.

И.о. заведующего кафедрой  Л.А.Биткова «15» 06 2022г.

И.о. заведующего выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма  В.В.Рокотянская «30» 08 2022г.



Институт экономики и управления АПК
Кафедра правоведения

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института экономики
управления АПК
Хоружий Л.И.
« 03 » ноября 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.03.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ**

для подготовки магистров

Направление: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность: Государственная служба

Курс 1


Семестр 2, 3

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2021


Москва, 20 21

Разработчик: Биткова Л.А., к. ю. н., доцент



«31» 08 2021 г.

Рецензент: Фёдорова Т.В., к.ю.н., доцент



«06» 09 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана

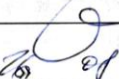
Программа обсуждена на заседании кафедры правоведения протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

Зав. кафедрой правоведения Биткова Л.А., к.ю.н., доцент _____

«31» 08 2021 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии Института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент _____

№12

«26» 09 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой государственного и муниципального управления и туризма Еремин В.И., д.э.н., профессор _____

«24» 08 2021 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ _____

Содержание

АННОТАЦИЯ	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1. <i>Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ в семестре</i>	8
4.2. <i>Структура дисциплины</i>	9
4.3. <i>Лекции/ практические занятия</i>	13
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности</i>	23
6.2. <i>Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания</i>	23
7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	24
7.1. <i>Основная литература</i>	24
7.2. <i>Дополнительная литература</i>	25
7.3. <i>Нормативные правовые акты</i>	25
7.4. <i>Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям</i>	28
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ОТКРЫТЫЙ ДОСТУП)	28
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	29
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	29
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	30
12.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ	33

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
Б1.В.ДВ.03.01 Правовое обеспечение государственной службы
для подготовки магистров по направлению
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность: Государственная служба

Цель освоения дисциплины: Роль учебной дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» состоит в необходимости углубленного изучения государственной службы как социального публично-правового института, что важно для профессиональной подготовки будущих государственных служащих.

«Правовое обеспечение государственной службы» как учебная дисциплина дает комплекс знаний, касающихся вопросов формирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их правового статуса, организации государственной службы, правового статуса государственного служащего, кадрового, финансового, хозяйственного, информационного, инновационного обеспечения государственной службы, а также и ответственности государственных органов и должностных лиц.

Важность изучения данной дисциплины определяется необходимостью укрепления государства, обеспечения его эффективности, возрастания общей значимости государственной службы как социального публично-правового института, обеспечивающего реализацию основ конституционного строя, прав и свобод человека и гражданина.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в вариативную часть учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Государственная служба.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3.

Краткое содержание дисциплины: Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования. Правовое регулирование государственной службы. Должности государственной гражданской службы. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих. Государственные гарантии на государственной гражданской службе. Поступление на государственную службу. Служебный контракт. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.

Общая трудоемкость дисциплины: 144 час. / 4 зач. ед.

Промежуточный контроль: зачет.

1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Правовое обеспечение государственной службы» имеет целью дать обучающимся целостное представление о базовых принципах,

системе правового обеспечения государственной службы, обеспечить соответствующий теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения в будущей профессиональной деятельности.

Освоение дисциплины осуществляется в ходе аудиторных занятий (лекционных и практических) и дополняется самостоятельной работой студентов, во время которых они изучают нормативные правовые акты, правоприменительную практику, основную и дополнительную литературу, готовятся к практическим занятиям и различным формам отчетности.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Правовое обеспечение государственной службы» включена в вариативную часть цикла дисциплин Б1, является дисциплиной по выбору студентов.

В дисциплине «Правовое обеспечение государственной службы» осуществляется реализация требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующим курсом, на котором непосредственно базируется дисциплина «Правовое обеспечение государственной службы» является «Правовое обеспечение государственного муниципального управления». К началу обучения студенты должны иметь знания по основам права.

Вопросы, изучаемые в рамках дисциплины, включены в перечень вопросов для подготовки к итоговой государственной аттестации.

Особенностью дисциплины является изучение многочисленных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области государственной службы.

Важным достижением изучения источников правового обеспечения государственной службы должно стать:

- получение студентами навыков и умений ориентироваться в нормативных правовых актах Российской Федерации, посвященных регулированию правоотношений в сфере обеспечения государственной службы,

- получение студентами знаний, навыков и умений в определении места нормативно-правового акта в иерархии нормативных правовых актов, действии нормативно-правовых актов в пространстве, времени; соотношении специальных и общих нормативно-правовых актов;

- получение студентами знаний о конкретных нормативных правовых актах, а также требований, установленных этими нормативными правовыми актами, к организации и деятельности государственных органов.

Кроме того, студент должен получить элементарные навыки составления документов в сфере правового обеспечения государственной службы.

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	ПКос-1	Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия реализации их	ПКос-1.1 Использует методологические основы разработки управленческих решений	Основы методологических разработок управленческих решений	Применять основные методологические разработки для принятия управленческих решений	Приемами применения основных методологических приемов принятия управленческих решений
			ПКос-1.2 Разрабатывает управленческие решения и оценивает их последствия – определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений, осуществляет управленческие процессы, выявляет отклонения и принимает корректирующие меры	Основы разработки управленческих решений, анализ успешности применения и при выявлении отклонений знает корректирующие меры	разрабатывать управленческие решения, проводить анализ успешности применения и при выявлении отклонений вводит корректирующие меры	основами разработки управленческих решений, приемами анализа успешности применения и при выявлении отклонений использует корректирующие меры
			ПКос-1.3 Определяет параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов	параметры качества принятия и исполнения управленческих решений и осуществления управленческих процессов в сфере государственного управления	изменять и корректировать параметры качества принятия и исполнения управленческих решений при осуществлении управленческих процессов в сфере государственного управления	Навыками изменять и корректировать параметры качества принятия и исполнения управленческих решений при осуществлении управленческих процессов в сфере государственного управления
2	ПКос-2	Способен вести делопроизводство и	ПКос-2.1 Знать систему	документооборот,	осуществлять документооборот	навыками

		<p>документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности</p>	<p>документооборота; виды и классификацию документов; основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>основы делопроизводства, принципы и этикет оформления документов в различных сферах деятельности</p>	<p>т, соответствии с базовыми основами делопроизводства, применяя принципы оформления документов в различных сферах деятельности</p>	<p>осуществления документооборота, в соответствии с базовыми основами делопроизводства, применяя принципы оформления документов в различных сферах деятельности</p>
			<p>ПКос-2.2 Ведет делопроизводство и документооборот в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p>	<p>делопроизводство и документооборот в различных сферах деятельности</p>	<p>умеет организовать делопроизводство и документооборот в различных сферах деятельности</p>	<p>ведет делопроизводство и документооборот в различных сферах деятельности</p>
			<p>ПКос-2.3 Осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>применительно к своей деятельности осуществляет поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов</p>	<p>использует методы работы по поиску, анализу и использованию нормативных и правовых документов</p>	<p>Использует найденные нормативно и правовые документы в профессиональной деятельности</p>

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ в семестре

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ в семестре представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ в семестрах

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	в т.ч. в семестре	
		№ 2	№3
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	144/2	36	108/2
1. Контактная работа:			
Аудиторная работа	14,25	2	12, 25
<i>в том числе:</i>			
<i>лекции (Л)</i>	4	2	2
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	10/2		10/2
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25		0,25
2. Самостоятельная работа (СРС)	129,75	34	95,75
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям и т.д.)</i>	125,50	34	91,70
<i>Подготовка к зачету(контроль)</i>	4		4
Вид промежуточного контроля:	Зачет		

4.2. Структура дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудио рная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования	27,5	0,5	2		25
Тема 2. Правовое регулирование государственной службы	27,5	0,5	2		25
Тема 3. Должности государственной гражданской службы	28	1	2		25
Тема 4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих					
Тема 5. Государственные гарантии государственной гражданской службы					
Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт	28	1	2		25
Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих	32,75	1	2		29,75
Тема 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы					
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	-	-	0,25	-
Всего за 2 семестр	144/2	4	10	0,25	129,75
Итого по дисциплине	144/2	4	10	0,25	129,75

Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования.

Понятие, цели, функции государственной службы как публично-правового института. Задачи реформирования государственной службы в Российской Федерации. Система государственной службы Российской Федерации: понятие, основные разновидности.

Государственная гражданская служба: понятие, уровни и правовое регулирование. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.

Военная служба: понятие, особенности, правовое регулирование. Государственная служба иных видов.

Принципы государственной службы в Российской Федерации. Взаимосвязь государственной гражданской службы.

Тема 2. Правовое регулирование государственной службы.

Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации в сфере правового регулирования государственной службы.

Международно-правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы.

Федеральное законодательство о государственной службе: анализ структуры и содержания.

Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.

Правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие отношения на службе.

Тема 3. Должности государственной гражданской службы.

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

Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей.

Классные чины государственной гражданской службы.

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

Реестры должностей государственных гражданских служащих Российской Федерации и служащих субъектов Российской Федерации.

Тема 4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих.

Понятие и содержание правового статуса государственных гражданских служащих. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Служебная дисциплина на гражданской службе.

Поощрения и награждения за гражданскую службу.

Ответственность государственных гражданских служащих.

Дисциплинарные взыскания на гражданской службе. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.

Служебная проверка на гражданской службе. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе.

Представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Тема 5. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.

Понятие и классификация государственных гарантий на государственной службе.

Основные государственные гарантии служащих.

Дополнительные государственные гарантии служащих.

Оплата труда государственных служащих.

Пенсионное обеспечение государственных служащих.

Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт.

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.

Понятие и стороны служебного контракта на государственной гражданской службе.

Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе. Срок действия служебного контракта (трудового договора) на государственной гражданской службе.

Заключение служебного контракта (трудового договора) на государственной гражданской службе.

Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.

Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.

Изменение существенных условий служебного контракта на государственной гражданской службе.

Временное замещение иной должности гражданской службы.

Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы.

Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.

Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя на государственной гражданской службе.

Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, независящим от воли сторон на государственной гражданской службе.

Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта на государственной гражданской службе.

Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела служащего.

Профессиональная этика, культура и правосознание служащего.

Кадровая работа на государственной гражданской службе.

Служебное время и время отдыха служащего.

Отпуска на гражданской службе.

Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих.

Должностной регламент на государственной гражданской службе.

Аттестация гражданских служащих: правовые основы, порядок проведения.

Квалификационный экзамен гражданских служащих.

Оплата труда гражданского служащего.

Основные государственные гарантии гражданских служащих.

Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Стаж гражданской службы.

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.

Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.

Тема 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.

Кадровый резерв на гражданской службе.

Программы развития гражданской службы.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Система управления государственной службой.

4.3 Лекции/ практические занятия

Таблица 4.

Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических/ занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<p>Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования.</p> <p>Тема 2. Правовое регулирование государственной службы.</p> <p>Тема 3. Должности государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих.</p> <p>Тема 5. Государственные гарантии государственной гражданской службы</p>	<p>Лекция № 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования.</p> <p>Правовое регулирование государственной службы.</p> <p>Должности государственной гражданской службы.</p> <p>Содержание правового статуса государственных гражданских служащих.</p> <p>Государственные гарантии государственной гражданской службы</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3		2
		<p>Практическое занятие № 1.</p> <p>Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования.</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Устный или письменный опрос, тестирование, проверка выполненных заданий.	2
		<p>Практическое занятие № 2.</p> <p>Тема 2. Правовое регулирование государственной службы</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Устный или письменный опрос, тестирование, проверка выполненных заданий.	2
		<p>Практическое занятие № 3.</p> <p>Тема 3. Должности государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих.</p> <p>Тема 5. Государственные гарантии государственной гражданской службы.</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Устный или письменный опрос, тестирование, проверка выполненных заданий	2
2.	<p>Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт.</p> <p>Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих.</p> <p>Тема 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.</p>	<p>Лекция № 2.</p> <p>Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт.</p> <p>Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих.</p> <p>Тема 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы.</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3		2
		<p>Практическое занятие № 4.</p> <p>Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт.</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3	Устный или письменный опрос, проверка выполненных заданий.	2
		<p>Практическое занятие № 4.</p> <p>Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих.</p> <p>Тема 8. Формирование кадрового</p>	ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2;	Устный или письменный опрос, проверка выполненных заданий.	2

№ п/п	№ темы	№ и название лекций/ практических/ занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
		состава государственной гражданской службы.	ПКос-2.3		

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
1.	Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования	1.История формирования института государственной службы в России. 2.Реформирование государственной службы в Российской Федерации. 3. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
2.	Тема 2. Правовое регулирование государственной службы	1.Зарубежный опыт правового регулирования государственной службы. 2. Сравнительная характеристика правового регулирования института государственной службы в России и странах СНГ. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
3.	Тема 3. Должности государственной гражданской службы	1.Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы». 2.Классификаторы должностей государственной службы. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
4.	Тема 4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих	1.Требования к служебному поведению гражданского служащего. 2.Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе. 3.Представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. 4.Профессиональная этика государственного служащего. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
5.	Тема 5. Государственные гарантии государственной гражданской службы	1. Охрана труда государственных служащих. 2. Юридические гарантии деятельности государственных служащих. 3. Экономические гарантии существования института государственной службы. 4. Роль судов в разрешении конфликтов интересов

№ п/п	№ темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		государственной службы. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
6.	Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт	1. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должностей гражданской службы. 2. Соотношение понятий «служебный контракт» и «трудовой договор» в служебных отношениях. 3. Проблемы трудоустройства на государственную службу. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
7.	Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих	1. Образовательные организации, осуществляющие подготовку, переподготовку управленческих кадров. 2. Последствия «отрицательной» аттестации для государственного служащего. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3
8.	Тема 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы	1. Государственная управленческая кадровая политика: тенденции и перспективы. 2. Проблемы карьерного роста служащего. ПКос-1.1; ПКос-1.2; ПКос-1.3; ПКос-2.1; ПКос-2.2; ПКос-2.3

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования. Тема 2. Правовое регулирование государственной службы.	Л Лекция-визуализация

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
	<p>Тема 3. Должности государственной гражданской службы.</p> <p>Тема 4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих.</p> <p>Тема 5. Государственные гарантии государственной гражданской службы.</p>		
2.	<p>Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации: основные принципы построения и функционирования.</p> <p>Тема 2. Правовое регулирование государственной службы</p>	ПЗ №1	Решение задач (типовые задачи)
3.	<p>Тема 6. Поступление на государственную службу. Служебный контракт.</p> <p>Тема 7. Аттестация, повышение квалификации государственных служащих.</p> <p>Тема 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы</p>	Л	Лекция- визуализация

6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Примерный перечень вопросов для устных или письменных опросов

Практическое занятие № 1.

1. Понятие, функции и характерные черты государственной службы как публично-правового института.
2. Виды государственной службы, их особенности.
3. Принципы государственной службы.
4. Разграничение предметов ведения и полномочий в сфере правового регулирования государственной службы.
5. Международно-правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы.

Практическое занятие № 2.

1. Федеральное законодательство о государственной службе.
2. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.
3. Правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие отношения на службе.
4. Понятие, классификация должностей государственной гражданской службы.
5. Реестры должностей государственной гражданской службы.
6. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
7. Понятие и основные элементы правового статуса государственного служащего.
8. Основные права гражданского служащего.
9. Обязанности гражданского служащего.
10. Ограничения и запреты, связанные со службой.
11. Требования к служебному поведению.
12. Урегулирование конфликта интересов на службе.
13. Ответственность гражданского служащего.
14. Понятие и классификация государственных гарантий на государственной службе.
15. Основные государственные гарантии служащих.
16. Дополнительные государственные гарантии служащих.
17. Оплата труда государственных служащих.
18. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
19. Порядок поступления на государственную службу.
20. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
21. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
22. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Практическое занятие № 3.

1. Понятие и стороны служебного контракта.

2. Содержание и форма служебного контракта.
3. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
4. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела.
5. Профессиональная этика, культура и правосознание служащего.
6. Кадровая работа на государственной гражданской службе.
7. Служебное время и время отдыха служащего.
8. Аттестация государственных гражданских служащих.
9. Квалификационный экзамен: порядок проведения.
10. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственного гражданского служащего.
11. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.
12. Система управления государственной службой.
13. Программы развития гражданской службы.
14. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
15. Кадровый резерв на государственной службе.

Примеры тестовых заданий

1. Нормы какой отрасли российской системы права регулируют основную массу государственно-служебных отношений:
 - а) административного;
 - б) гражданского;
 - в) трудового;
 - г) конституционного;
 - д) предпринимательского?
2. Какие виды государственной службы выделяет российское законодательство:
 - а) гражданская
 - б) милитаризованная
 - в) военная
 - г) частная
 - д) правоохранительная?
3. Кто из перечисленных ниже должностных лиц является государственным служащим:
 - а) федеральный министр обороны;
 - б) судья федерального суда;
 - в) глава администрации города Воронеж;
 - д) Уполномоченный по правам человека РФ;
 - е) все перечисленные;
 - ж) никто из перечисленных?

Примеры ситуационных задач

1. Государственный служащий Петров отказался пройти процедуру оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Свой отказ Петров мотивировал тем обстоятельством, что его сын проживает со

своей женой, гражданкой другой страны, и их детьми за рубежом, и он ежегодно навещает семью сына. Оформление допуска существенно осложнит процедуру выезда Петрова к сыну и внукам или даже сделает его выезд невозможным совсем. Отказ Петрова от оформления допуска послужил основанием увольнения его с государственной службы. Он обжаловал решение об увольнении в суд, считая, что оно незаконно, нарушает его права и свободы. Петров полагал, что, пробыв многие годы на государственной службе, обладая большим опытом работы и имея безупречную репутацию, должен быть оставлен на службе и может быть использован на должностях, не связанных с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну.

Дайте правовую оценку данной ситуации.

Как бы Вы разрешили эту жалобу?

2. Предприниматель Гаврилов обратился в налоговую инспекцию по поводу неправильного начисления налога. В налоговой инспекции он встретил своего приятеля Соловьева, с которым не виделся несколько лет и который работал старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Соловьева в этот день был день рождения, Гаврилов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Гаврилова был благополучно разрешен.

Узнав о данном факте, начальник налоговой инспекции отстранил Соловьева от исполнения служебных обязанностей и назначил служебное расследование.

Дайте юридический анализ дела. Назовите установленные законодательством ограничения, связанные с государственной службой. Какие правовые последствия несоблюдения ограничений, связанных с государственной службой, установлены законом? Какие запреты нарушил Соловьев?

Примерные вопросы теста для проведения рубежного контроля по темам №№ 1-3 (ПЗ №4)

1. Систему государственной службы Российской Федерации образуют следующие виды государственной службы:

- а) таможенная служба;
- б) правоохранительная служба;
- в) пограничная служба;
- г) государственная гражданская служба;
- д) военная служба.

2. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, военная, правоохранительная;
- б) гражданская, армии и военно-морского флота, госбезопасности и правопорядка;
- в) федеральная, субъектов РФ, сельскохозяйственная;
- г) законодательная, исполнительная, судебная;
- д) государственная и частная.

3. Предельный возраст нахождения на государственной гражданской службе:

- а) 45 лет;
- б) 65 лет;
- в) 55 лет;
- г) 50 лет;
- д) 60 лет.

4. Для какого способа замещения должностей характерны следующие черты:

самовыдвижение, коллегиальность, решения вопроса, гласное обсуждение кандидатур:

- а) конкурс;
- б) выборы;
- в) назначение;
- г) зачисление по контракту;
- д) представление на должность.

5. Какие из следующих дисциплинарных взысканий не могут быть применены к государственному гражданскому служащему:

- а) лишение премии;
- б) выговор;
- в) увольнение;
- г) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- д) строгий выговор.

6. Укажите обязательное число независимых экспертов (специалистов), входящих в состав конкурсной комиссии:

- а) не менее половины от общего числа членов конкурсной комиссии;
- б) не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии;
- в) не менее одной трети от общего числа членов конкурсной комиссии;
- г) не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии;
- д) обязательное число не установлено.

7. Через какой период гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена:

- а) через 1 месяц;
- б) через 6 месяцев;
- в) через 1 год;
- г) через 3 месяца;
- д) через 2 года.

8. Каким субъектом утверждается примерная форма служебного контракта в соответствии с законодательством:

- а) Правительством Российской Федерации;
- б) Президентом Российской Федерации;
- в) Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации;
- г) Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- д) Администрацией Президента Российской Федерации.

9. Какие из указанных членов семьи гражданского служащего обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- а) супруг (супруга);

- б) родители;
- в) совершеннолетние дети;
- г) родные братья (сестры);
- д) несовершеннолетние дети.

Примерный перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)

1. Понятие, цели, функции государственной службы как публично-правового института.
2. Задачи реформирования государственной службы в Российской Федерации.
3. Система государственной службы Российской Федерации: понятие, основные разновидности.
4. Государственная гражданская служба: понятие, уровни и правовое регулирование.
5. Взаимосвязь государственной гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.
6. Военная служба: понятие, особенности, правовое регулирование.
7. Принципы государственной службы в Российской Федерации.
8. Государственная служба иных видов: понятие, система, правовая основа.
9. Разграничение предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации в сфере правового регулирования государственной службы.
10. Международно-правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы.
11. Федеральное законодательство о государственной службе: анализ структуры и содержания.
12. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.
13. Должности государственной гражданской службы. Классификация должностей.
14. Классные чины государственной гражданской службы.
15. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
16. Основные права гражданского служащего.
17. Основные обязанности гражданского служащего.
18. Ограничения, связанные с гражданской службой.
19. Запреты, связанные с гражданской службой.
20. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
21. Служебная дисциплина на гражданской службе.
22. Поощрения и награждения за гражданскую службу.
23. Ответственность государственных гражданских служащих.
24. Дисциплинарные взыскания на гражданской службе. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
25. Служебная проверка на гражданской службе.
26. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.

27. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на государственной гражданской службе.
28. Представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
29. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.
30. Понятие и стороны служебного контракта на государственной гражданской и муниципальной службе.
31. Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе.
32. Срок действия служебного контракта (трудового договора) на государственной гражданской службе.
33. Заключение служебного контракта (трудового договора) на государственной гражданской службе.
34. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
35. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
36. Изменение существенных условий служебного контракта на государственной гражданской службе.
37. Временное замещение иной должности гражданской службы.
38. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа, органа местного самоуправления либо сокращении должностей гражданской службы.
39. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.
40. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
41. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
42. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя на государственной гражданской службе.
43. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, независящим от воли сторон на государственной гражданской службе.
44. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта на государственной гражданской службе.
45. Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела служащего.
46. Реестры должностей государственных гражданских служащих Российской Федерации.
47. Профессиональная этика, культура и правосознание служащего.
48. Кадровая работа на государственной гражданской службе.
49. Служебное время и время отдыха служащего.
50. Отпуска на гражданской службе.
51. Должностной регламент на государственной гражданской службе.

52. Аттестация гражданских служащих: правовые основы, порядок проведения.
53. Квалификационный экзамен гражданских служащих.
54. Оплата труда гражданского служащего.
55. Основные государственные гарантии гражданских служащих.
56. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.
57. Стаж гражданской службы.
58. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
59. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
60. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.
61. Кадровый резерв на гражданской службе.
62. Программы развития гражданской службы.
63. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.
64. Система управления государственной службой.

6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Проверка успеваемости обучающихся осуществляется с использованием традиционной шкалы оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценочные материалы для контроля сформированности компетенций, а также критерии оценки содержатся в документе - Оценочные материалы по дисциплине.

Текущий контроль (проверка) проводится регулярно на всех видах групповых занятий и имеет цель получать оперативную информацию о текущей успеваемости. Методами традиционного контроля являются устный и письменный опросы; контрольная групповая беседа (дискуссия); проверка домашних заданий; ответы на вопросы, поставленные для самоконтроля; решение письменных и устных задач по теме занятий; тестирование;

Тестирование – это форма изменения теоретических знаний студентов, которая используется для проверки качества самостоятельной работы студентов в ходе освоения дисциплины. Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы.

Тестовые задания могут иметь различные структуры, в том числе: с одним или несколькими вариантами верного ответа, содержать открытый вопрос, задание на сопоставление, задание на установление верной последовательности.

Ситуационные задачи - представляют собой спорную проблемную ситуацию по применению конкретных норм административного права. Студенту необходимо ответить на поставленные в задаче вопросы, на основе

анализа рекомендуемых нормативных правовых актов. Решение задачи - это поиск нормы права, оптимально отвечающей и разрешающей фактическую ситуацию. Приобретенные в процессе решения задач знания и навыки способствуют формированию профессиональных компетенций у студентов. При устном разборе решения задачи студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, решения судебных органов, материалы правоприменительной практики.

Все виды учебных работ должны быть выполнены в установленные сроки, в случае невыполнения задания в установленный срок оценка может быть снижена на 1 балл.

Промежуточная аттестация проводится в конце семестра в процессе экзаменационной сессии в виде экзамена, основным методом его проведения выступает устный опрос по билетам.

На экзамене оценка «отлично» выставляется при ответе студентом на все вопросы билета, максимально полно и без ошибок. Если студент продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала и умеет обосновывать теоретические постулаты и методические решения.

Для оценки «хорошо» допускаются неточности в ответе, которые не носят принципиальный характер, студент владеет всей основной информацией, продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент владеет основным материалом дисциплины, но не разбирается в тонкостях и не может дать полного развернутого ответа ни на один вопрос билета. Студент продемонстрировал либо неполное фактологическое усвоение материала, либо неполное умение аргументировано обосновывать теоретические постулаты.

«Неудовлетворительно» - у студента отсутствуют даже базовые знания и умения.

Студент считается допущенным к экзамену при наличии успешных ответов на практических занятиях, по результатам выполненных работ, рефератов и отсутствия занятий, пропущенных по неуважительной причине и неотработанных до начала зачетной недели.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Правоведение: учебник / М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. – 3-е изд, переработ. И доп. – Москва: Проспект, 2020
2. Правоведение: термины, понятия, категории [Текст]: учебное пособие/ Л.А. Биткова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К.А.Тимирязева (Москва). – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: РГАУ-МСХА им. К.А.Тимирязева. 2016.
3. Биткова Л.А. Административное право: учебное пособие / Л. А. Биткова; Российский гос. аграрный ун-т - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). — М., 2015. Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/237.pdf>.

4. Конституционное право России [Текст] : учебное пособие / Л. А. Биткова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2016. - 165 с.

7.2.Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления [Текст] / В. И. Еремин, А. Н. Адукова, В. В. Рокотянская ; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Москва : Перо, 2019. - 311 с.

2. Местное самоуправление в Российской Федерации в условиях муниципально-правовой реформы [Текст] : монография / Ю. В. Благов. - Москва : Проспект, 2017. - 176 с.

3. История государственного управления в России в X - первой половине XIX в. [Текст]: курс лекций. Данное учебно-методическое пособие подготовлено при поддержке Учебно-методического совета по государственному и муниципальному управлению Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации; для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров (38.03.04) и магистров (38.04.04) "Государственное и муниципальное управление". Соответствует ФГОС ВПО. / В. А. Воропанов. - Москва : Проспект, 2017. - 224 с.

4. Государственное управление как объект административно-правового регулирования [Текст]: учеб. пособ. / Л. А. Биткова; Российский гос. аграрный ун-т - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). - М.: РГАУ - МСХА им. К. А. Тимирязева, 2011. - 68 с.

5. Биткова Л.А. Административное право: сборник нормативных актов / Л. А. Биткова; Российский гос. аграрный ун-т - МСХА им. К. А. Тимирязева (Москва). 2011 — 163 с. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/260.pdf>.

7.3 Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года.

2. Федеральный конституционный закон «Об Уполномоченном по правам человека в РФ» от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ.

3. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 6 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ.

4. Закон РФ «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» от 12 февраля 1993 г. № 4468-1.

5. Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания РФ» от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ.

6. Федеральный закон «О Счетной палате Российской Федерации» от 05 апреля 2013 г. № 41-ФЗ.
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ.
8. Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ.
9. Федеральный закон «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ.
10. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ.
11. Федеральный закон «О мировых судьях Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ.
13. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
15. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
17. Федеральный закон «О государственной службе российского казачества» от 5 декабря 2005 г. № 154-ФЗ.
18. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.
19. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ.
20. Федеральный закон Российской Федерации «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ.
21. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
22. Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ.
23. Закон Санкт-Петербурга «О Программе развития государственной гражданской службы Санкт-Петербурга на 2019-2021 годы» от 12 ноября 2019 г. № 787.
24. Указ Президента РФ «О государственных должностях Российской Федерации» от 11 января 1995 г. № 32.
25. Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» от 12 августа 2002 г. № 885.
26. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г. № 314.

27. Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1 февраля 2005 г. № 110.
28. Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 1 февраля 2005 г. № 112.
29. Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» от 1 февраля 2005 г. № 113.
30. Указ Президента РФ «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» от 31 декабря 2005 г. № 1574.
31. Указ Президента РФ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» от 16 января 2017 г. № 16.
32. Указ Президента РФ «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» от 25 июля 2006 г. № 763.
33. Указ Президента РФ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» от 18 мая 2009 г. № 559.
34. Указ Президента РФ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» от 1 июля 2010 г. № 821 (вместе с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов).
35. Указ Президента РФ «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих» от 20 сентября 2010 г. № 1141.
36. Указ Президента РФ «О совершенствовании оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Администрации Президента Российской Федерации» от 2 августа 2012 г. № 1100.
37. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации» от 5 апреля 2016 г. № 157.
38. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21).
39. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» от 30 сентября 2004 г. № 506.
40. Постановление Правительства РФ «О Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации» от 12 июня 2008 г. № 450.
41. Постановление Правительства РФ «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных

учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» от 5 августа 2008 г. № 583.

42. Постановление Правительства РФ «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с «Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») от 26 июня 2015 №640

43. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Концепции устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года» от 30 ноября 2010 г. № 2136-р.

44. Приказ Минсельхоза России «О Регламенте Министерства сельского хозяйства Российской Федерации» от 12 февраля 2013 г. № 56.

45. Приказ Министерства сельского хозяйства РФ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Минсельхоза России» от 5 марта 2012 г. № 170.

46. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Российской Федерации» от 4 сентября 2012 г. № 122н.

7.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Методические указания для практических занятий (в УМКд).
2. Методические указания для подготовки, написания и защиты рефератов по дисциплине (в УМКд).
3. Тестовые задания по дисциплине (в УМКд).

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения дисциплины (открытый доступ)

1. Официальный сайт Президента РФ // URL: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания // URL: <http://www.council.gov.ru/>
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания // URL: <http://www.duma.ru/>
4. Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://www.government.gov.ru/>
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ // URL: <http://www.ksrf.ru/>
6. Официальный сайт Общественной палаты РФ // URL: <http://www.oprf.ru/>

7. Официальный сайт Европейского суда по правам человека // URL: <http://www.echr.ru/>
8. Официальный сайт Счетной палаты РФ // URL: <http://www.ach.gov.ru/ru/>
9. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ // URL: <http://ombudsman.gov.ru>
10. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ // URL: <http://www.cikrf.ru/>
11. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ // URL: <http://mcx.ru/>
12. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // URL: <http://wciom.ru/>

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
2. www.garant.ru - Справочная правовая система «Гарант».
3. www.kodeks.ru – Правовая система «Кодекс».
4. www.pravo.ru – сайт «Право.ру»
5. www.allpravo – сайт «Всё о праве»
6. www.law.edu.ru – сайт «Юридическая Россия»
7. www.chelovekizakon.ru – сайт «Человек и закон»
8. www.rg.ru – Российская газета
9. www.kommersant.ru - Коммерсантъ
10. www.vedomosti.ru – Ведомости

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

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования и анализа правовых норм);
- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература, сборники судебной практики, юридическая периодика).

Таблица 10

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
1	2
<i>учебная аудитория для проведения</i>	Парта Комплекс (комплект)-40 шт.

занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (28-218)	Доска меловая – 1 шт. Стол- 1 шт.
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (28-330)	Парта Комплекс (комплект) – 14 шт. Доска меловая – 1 шт. Стол письменный – 1шт. Стул офисный – 1 шт.
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	читальные залы
Общежитие	комнаты самоподготовки

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

При изучении курса студенты должны:

1. Глубоко усвоить нормы права, которыми регулируются правоотношения в сфере правового обеспечения государственной службы.

2. Знать основные понятия, термины, связанные с правовым регулированием формирования и функционирования государственных органов, правового статуса государственных органов, их должностных лиц. Уметь использовать данную терминологию применительно к жизненным ситуациям. Использовать их при принятии управленческих решений.

3. Хорошо ориентироваться в иерархии (горизонтальной и вертикальной) нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере государственной службы.

4. Овладеть юридической техникой разработки юридических документов, касающихся правоотношений в сфере государственной службы.

5. Проработать учебную и научную литературу по данной дисциплине.

Участие студентов в лекционных и практических занятиях является обязательным условием выполнения учебного плана и допуска к выходному контролю. Это участие может проявляться в виде выступления на занятии с докладом или сообщением, ответа на поставленный вопрос, дополнения или уточнения положений, высказанных другими выступающими, письменного решения полученных заданий и т.п. В основе всех форм ответов должно лежать глубокое изучение и конспектирование рекомендованных кафедрой теоретических и нормативных источников. Подготовка и участие в практических занятиях способствует более глубокому изучению наиболее сложных тем курса, выработке умений самостоятельной работы с теоретическими и нормативными источниками. Практические занятия призваны обеспечить использование полученных знаний в будущей профессиональной деятельности.

Успеху проведения практических занятий по дисциплине способствует тщательная предварительная подготовка к ним студентов.

Необходимо ознакомиться с заданием к практическому занятию; определить примерный объем работы по подготовке к ним; выделить вопросы, упражнения и задачи, ответы на которые или выполнение и решение без предварительной подготовки не представляются возможными; ознакомиться с перечнем законодательных и иных актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения. Что касается перечня, то он может быть дополнен или сокращен преподавателем в связи с изменениями в законодательстве и выходом в свет новой литературы. Об этом студенты информируются накануне подготовки к занятиям. При ответах на вопросы и решении задач необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть навыками постановки и решения интеллектуальных проблем и задач, отстаивания своей точки зрения, демонстрации достигнутого уровня теоретической подготовки. Занятия могут проводиться в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучаемых. Поэтому студенты имеют возможность дополнять выступающих, не соглашаясь с ними, высказывать и отстаивать альтернативные точки зрения, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемому вопросу. Дискуссия не исключает стихийного возникновения полемики. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Разрешается использовать на занятиях записи с ответами на вопросы, упражнения и задачи, выполненные во время подготовки к ним, тексты нормативных актов, литературные источники. Как за устные, так и за письменные ответы студентам выставляются оценки.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечает как положительные, так и отрицательные моменты, проявившиеся в ходе занятия. Одновременно преподаватель дает студентами задание к следующему практическому или лекционному занятию.

Освоение лекционного материала и закрепление его на практических занятиях предполагает самостоятельную работу студентов (во внеаудиторное время) над действующим законодательством, что позволит проявить умение выражать свои мысли в устной и письменной форме.

В процессе самостоятельной работы у студентов по изучению учебной дисциплины могут возникнуть вопросы, ответить на которые им будет затруднительно. В таких случаях рекомендуется обращаться к преподавателям, ведущим занятия, устно или направлять на кафедру письменно сформулированные вопросы, ответы на которые могут быть даны на очередной лекции или практическом занятии.

Изучение учебного материала по конкретной теме курса можно считать законченным лишь тогда, когда студент полностью разобрался в материале, осмыслил его и может самостоятельно ответить на основные вопросы темы,

обосновывая свой ответ положениями действующих норм права и теоретических источников.

Для того чтобы помочь студентам ориентироваться в достаточно большом объеме учебного материала, им предлагаются в соответствии с рабочей программой дисциплины планы практических занятий, включающих перечни основных представлений, знаний, умений и навыков по каждой теме, вопросы для обсуждения, задания для подготовки к занятию и самостоятельной работе студентов, контрольные вопросы, рекомендуемая к изучению литература (дополнительно к указанным учебникам), также методические рекомендации по подготовке, написанию и защите рефератов по дисциплине.

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия, обязан в часы консультаций прийти на кафедру к преподавателю дисциплины, при себе необходимо иметь лекционные конспекты и выполненные задания в соответствии с планом практического занятия по пропущенным занятиям, быть готовым аргументированно ответить на вопросы преподавателя по пропущенной теме.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине

Дисциплина «Правовое обеспечение государственной службы» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в процессе освоения общеобразовательной программы бакалавриата или специалитета, поэтому предполагается, что они владеют определенной системой правовых знаний, умений и навыков.

Преподавателю рекомендуется использовать как при чтении лекций, так и на практических занятиях методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращения к аудитории с риторическим вопросом, с вопросом для обсуждения, инициирование дискуссии.

Для подготовки к лекционным занятиям необходимо серьезным образом изучать теоретический материал и материалы судебной практики. Знать содержание действующих правовых норм, владеть юридической терминологией и грамотно ее использовать, отслеживать публикации в периодической печати и данные других информационных систем.

Для практических занятий преимущественно используется устный или письменный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания, в ходе таких занятий после ответов студентов преподаватель дает пояснения. Рекомендуется использовать проверку знаний по изученным ранее вопросам. По отдельным темам проводятся тестирование, выполнение контрольных заданий, деловые игры и т.п. Рекомендуется предлагать студентам решить задачи по правовой проблематике.

Рекомендуется поощрять студентов к самостоятельному мышлению, поиску неординарных вариантов решения поставленных задач, умению

посмотреть на проблему «под другим углом», не допускать механического списывания и зачитывания чужих рефератов без ссылки на автора.

списывания и зачитывания чужих рефератов без ссылки на автора.

В процессе подготовки к практическому занятию преподаватель должен составить план проведения занятия, в котором указываются тема, учебные цели, вопросы учебной программы, подлежащие изучению при подготовке и обсуждению на практическом занятии, конкретные задания для подготовки к занятию, контрольные вопросы, задания для самостоятельной подготовки. По некоторым темам в план целесообразно включать также подготовку 1-2 сообщений (научных докладов) по узловым вопросам и заблаговременно назначать докладчиков. Преподаватель продумывает проблемные вопросы для проведения направляемой дискуссии, что способствует общему восприятию темы.

После обсуждения каждого отдельного вопроса преподаватель должен обобщить результаты выступлений, сформулировать выводы и рекомендации.

По окончании лекционных и практических занятий необходимо подводить итоги, то есть преподаватель делает заключение, оценивает степень достижения поставленных целей, акцентируя внимание на практическом использовании результатов занятия, дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности обучающихся, отвечает на их вопросы. Преподаватель также напоминает о теме следующего занятия и подготовке к нему.

Темы занятий необходимо разделить на те, материал которых требует классических методов обучения, и те, в которых можно применить работу студентов в малых группах, ролевые игры, дискуссию, метод демонстрации.

Программу разработали:

Биткова Людмила Алексеевна, к.ю.н., доцент



РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу дисциплины
«Правовое обеспечение государственной службы»
ОПОП ВО по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное
управление», направленность «Государственная служба»
(квалификация выпускника – магистр)

Фёдоровой Татьяной Васильевной, заместителем заведующего кафедрой административного права и процесса имени Н.Г. Салищевой ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» кандидатом юридических наук, доцентом (далее по тексту - рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (магистратура) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре Правоведения (разработчик – Биткова Людмила Алексеевна, кандидат юридических наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» (далее по тексту - Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к вариативной части Блока 1 – Б1.В.ДВ.03.01.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» закреплено 6 компетенций. Дисциплина «Правовое обеспечение государственной службы» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» составляет 4 зачётные единицы (144 часа).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Правовое обеспечение государственной службы» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области административного права в профессиональной деятельности бакалавра по данному направлению подготовки.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» предполагает 2 часа занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, круглых столах, мозговых штурмах и ролевых играх, выполнение рефератов, участие в тестировании), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины вариативной части Блока I Б1.В.ДВ.03.01 ФГОС направления 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

13. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

14. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 4 источников (базовый учебник), дополнительной литературой – 5 наименований, Интернет-ресурсы – 12 источников и соответствует требованиям ФГОС направления 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление».

15. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

16. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Правовое обеспечение государственной службы».

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Правовое обеспечение государственной службы» ОПОП ВО по направлению 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление», направленность «Государственная служба» (квалификация выпускника – магистр), разработанная Битковой Людмилой Алексеевной, кандидатом юридических наук, доцентом соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: заместитель заведующего кафедрой административного права и процесса имени Н.Г. Салищевой ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия» кандидат юридических наук, доцент


« 06 » 09 2021 г.

 Фёдорова Т.В.

ПОДПИСЬ
ЗАВЕРЯЮ
ЗАМЕ НАЧА



Рецензия рассмотрена на заседании
кафедры правоведения «31» 08 2021 г.
протокол № 1

 зав. кафедрой Биткова Л.А.