

**Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено  
Научно-методическим  
советом Института  
протокол заседания  
№ 07/21 от 10 февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ  
(Б1.В.ОД.12)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная, очно-заочная, заочная</b>

Калининград

**Лист согласования рабочей программы дисциплины**

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Автор программы: Гриненко С.Б.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании научно-методического совета института протокол № 07/21 от 10 февраля 2022 г.

Регистрационный номер 40Ю/22

<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	10
5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	18
6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению	19
7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	20
9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20
Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний в области действующего российского законодательства, регулирующих правоотношения в сфере государственной службы, о задачах, функциях и основных принципах организации государственной службы в Российской Федерации

Задачами освоения дисциплины является:

- сформировать систематизированный комплекс знаний, навыков по вопросам государственной службы;
- приобретение навыков разрешения вопросов практического характера, выработку умения находить и применять положения нормативных правовых актов к тем или иным конкретным ситуациям, имеющим государственно-правовое значение.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность «Государственно-правовая».

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

### 2.1. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы государственной гражданской службы» изучается на четвертом курсе в восьмом семестре и входит в блок обязательных дисциплин вариативной части учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Изучение дисциплины необходимо строить с учетом междисциплинарных связей и «входных» знаний, умений и готовностей обучающегося по дисциплинам «Конституционное право», «Административное право», «Теория государства и права», «История государства и права России», «Правовые основы противодействия коррупции».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении производственной практики.

### 2.2. Календарный график формирования компетенции

Таблица 1 - Календарный график формирования компетенции УК-6, УК-11, ОПК-7, ПК-1, ПК-3.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и практик, участвующих в формировании компетенции	Курсы			
		1	2	3	4
1	Правовые основы государственной гражданской службы				+
2	Конституционное право	+			
3	Административное право	+	+		
4	Теория государства и права	+			
5	История государства и права России	+			

6	Правовые основы противодействия коррупции				+
7	Производственная практика (преддипломная практика)				+

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

#### 3.1. Базовые понятия, используемые в дисциплине

**Авторитет государственного служащего** – общественное признание, уважение и влияние, которыми пользуется государственный служащий благодаря своим профессиональным, деловым и личным качествам, заслугам и достоинствам.

**Аттестация государственного гражданского служащего** – кадровое мероприятие, которое проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности, как правило, один раз в три года.

**Виды государственной службы в Российской Федерации** – элементы системы государственной службы, имеющие собственные правовые и организационные статусы, которые определены законом.

**Выслуга лет** – специальный стаж с особыми условиями труда либо стаж специальной профессиональной деятельности, с которым пенсионное и трудовое законодательство связывают предоставление пенсии и льгот.

**Гарантии на государственной службе** – комплекс экономических, политических, социальных и юридических мер, способствующих мотивации эффективного исполнения государственными служащими должностных обязанностей, обеспечивающих стабильность профессионального состава кадров государственной службы.

**Гражданская служба** – вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ.

**Государственные должности Российской Федерации** – должности, учрежденные Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного осуществления полномочий Российской Федерации, федеральных государственных органов.

**Государственные должности субъектов РФ** – должности, учрежденные конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного осуществления полномочий субъектов Российской Федерации, государственных органов субъектов РФ.

**Гражданский служащий** – гражданин Российской Федерации в возрасте не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющий государственным языком, имеющий профессиональное образование и исполняющий обязанности по должности гражданской службы за денежное вознаграждение.

**Группы должностей государственной службы** – принятое в соответствии с установленными основаниями разделение должностей в системе государственной службы.

**Денежное содержание государственного служащего** – форма оплаты труда государственного служащего, являющаяся основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной деятельности по замещаемой должности государственной службы.

**Дисциплинарная ответственность государственного служащего** – форма правового воздействия на государственного служащего, нарушающего служебную дисциплину, предусматривающая применение к нему дисциплинарного взыскания за совершенный им

дисциплинарный поступок (противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей).

**Должностной регламент** – локальный нормативный акт, устанавливающий требования к служебной профессиональной деятельности государственных служащих.

**Должность гражданской службы** – совокупность административных обязанностей, прав и ответственности гражданского служащего по обеспечению деятельности лиц, замещающих государственные должности, оказанию услуг населению, а также исполнению полномочий государственного органа.

**Замещение должности государственной службы** – способ приобретения гражданином статуса государственного служащего (на определенный или неопределенный срок).

**Запреты, связанные с государственной службой** – закрепленные в нормативных правовых актах категорические требования к государственным служащим не совершать каких-либо действий и не вести определенную деятельность, несоблюдение которых влечет за собой юридическую ответственность.

**Испытание при поступлении на гражданскую службу** – процедура проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы.

**Кадровая политика в системе государственной службы** – деятельность и отношения субъектов кадровой политики в государственной службе, направленные на формирование и востребование ее кадров, их профессиональных способностей в соответствии с целями, задачами и функциями государственных органов.

**Кадровая служба государственного органа** – структурное подразделение государственного органа, призванное управлять его персоналом в рамках избранной кадровой политики.

**Кадровое обеспечение государственной службы** – комплекс действий государственных органов, направленных на удовлетворение их потребности в кадрах государственной службы определенной специализации и квалификации, система целенаправленных кадровых процессов по прогнозированию, планированию подготовки и поиску кадров государственной службы, обновлению и сохранению преемственности в деятельности государственных служащих, их профессиональному развитию, стимулированию качества труда и служебного продвижения.

**Кадровый резерв на государственной службе** – специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа работников органов государственной власти, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие должности государственной службы.

**Кадровый состав государственной службы** – характеристика специфических черт, количественных и качественных параметров кадров государственной службы; совокупность людей (рассматриваемая с количественной или качественной стороны), из которых состоит государственная служба.

**Категории должностей гражданской службы** – деление должностей по специализации деятельности в системе гражданской службы: руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты.

**Квалификационные требования к должностям гражданской службы** – требования, которые устанавливаются в зависимости: 1) от уровня профессионального образования; 2) стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа (опыта) работы по специальности; 3) профессиональных знаний и навыков их применения, необходимых при исполнении должностных обязанностей. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

**Квалификационный экзамен гражданского служащего** – испытание, проводимое по мере необходимости (не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года) с целью решения вопроса о присвоении гражданскому служащему первого или очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы.

**Классификация должностей гражданской службы** – предусматриваемое законодательством Российской Федерации распределение должностей государственной гражданской службы по различным группам в зависимости от служебной роли в государственном управлении.

**Классные чины гражданской службы** – персонально присваиваемые в соответствии с замещаемой должностью в пределах группы должностей гражданской службы по результатам государственного квалификационного экзамена чины (служебные разряды, классы).

**Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы** – законодательно установленный особый порядок отбора кандидатов на вакантные должности государственной службы на альтернативной основе, обеспечивающий право граждан на равный доступ к государственной службе и имеющий целью выявить для замещения этих должностей наиболее достойных и способных лиц из числа участников.

**Конфликт интересов на государственной службе** – ситуация, при которой личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации.

**Коррупция в государственных органах** – преступная деятельность в органах государственной власти, выражающаяся в использовании их должностными лицами своих властных полномочий и служебного положения в целях личного обогащения.

**Меры поощрения государственного служащего** – публичное признание заслуг, оказание почета как отдельным государственным служащим, так и коллективу государственных служащих в форме законодательно установленных форм поощрения, льгот и преимуществ.

**Мотивация деятельности государственного служащего** – внутреннее побуждение, система мотивов в совокупности с внешним побуждением (стимулированием), обеспечивающая то или иное отношение к деятельности государственного служащего.

**Нормативно-правовое обеспечение государственной службы** – систематизированная совокупность нормативных правовых актов, регламентирующих комплекс общественных отношений, связанных с организацией и функционированием государственной службы, ее развитием и совершенствованием.

**Персональные данные государственного служащего** – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением государственным служащим обязанностей по замещаемой должности государственной службы и касающаяся конкретного государственного служащего.

**Повышение квалификации государственных служащих** – обновление теоретических и практических знаний государственных служащих в соответствии с требованиями образовательных стандартов в целях поддержания уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных полномочий.

**Правовое регулирование государственной службы** – процесс целенаправленного воздействия государственных органов правовыми средствами и методами на общественные отношения, связанные с государственной службой, с целью их стабилизации и упорядочения.

**Правовой статус государственного служащего** – правовое положение государственного служащего, характеризующееся совокупностью предусмотренных в Конституции РФ, федеральных законах, конституциях (уставах) и законах субъектов РФ его прав и обязанностей, форм деятельности, ограничений и запретов, связанных с осуществлением полномочий, гарантий и поощрений, видов ответственности.

**Представитель нанимателя** – руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо их представитель, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации и субъекта РФ.

**Принципы государственной службы** – основополагающие требования, которыми руководствуются государственные служащие в процессе своей профессиональной деятельности; исходные идеи, положения, установления, выражающие объективные закономерности развития государственной службы и определяющие научно обоснованные направления реализации компетенции, целей и функций государственных органов.

**Профессиональная переподготовка государственных служащих** – получение дополнительных к базовому высшему образованию знаний, позволяющих присвоить государственному служащему новую специализацию и (или) квалификацию.

**Профессиональная этика государственной и муниципальной службы** – система моральных принципов, норм и правил поведения государственных и муниципальных служащих с учетом особенностей их профессиональной деятельности и конкретной ситуации.

**Профессиональная культура государственной службы** – комплекс ценностей и норм служебного поведения, принимаемых и разделяемых государственными служащими определенного государственного органа и являющихся продуктом их совместной деятельности.

**Профессиональные навыки на государственной службе** – умения государственного служащего, осуществляемые им автоматически в режиме реального служебного времени.

**Профессиональные умения на государственной службе** – профессиональные знания государственного служащего, воплощенные в решение конкретных служебных задач в соответствии с замещаемой должностью.

**Прохождение государственной службы** – последовательная смена государственным служащим должностей в процессе реализации им нормативных правовых требований, в соответствии с которыми осуществляются его права и обязанности.

**Реестр должностей федеральной гражданской службы** – перечень должностей федеральной гражданской службы, распределенный по государственным органам, категориям, группам и иным признакам.

**Служебная дисциплина на гражданской службе** – обязательное для гражданских служащих соблюдение правил служебного распорядка, исполнение должностного регламента, установленных в соответствии с законом и служебным контрактом.

**Служебный контракт** – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, о прохождении гражданской службы, которое заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта государственного органа о назначении гражданина на должность гражданской службы.

**Функции государственной службы** – основные направления государственной службы, осуществляемые для достижения ее целей; основные направления воздействия государственных служащих на общественные отношения для достижения целей и задач государства.

**Цели государственной службы** – желаемые (конечные) результаты, на которые преднамеренно направлен процесс развития государственной службы.

**Ценности государственной службы** – система социально обусловленных и относительно устойчивых ориентиров, являющихся мерилем оценок и критерием выбора наиболее предпочтительного способа деятельности в системе государственной службы.

**Этический кодекс государственного служащего** – свод духовно-нравственных принципов, моральных норм, нравственных стандартов поведения государственного служащего, необходимых для успешного осуществления им своей профессиональной деятельности.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Правовые основы государственной гражданской службы» являются знания, умения и навыки, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенции.

Таблица 2 – Перечень результатов обучения, формируемых в ходе изучения дисциплины

Перечень контролируемой компетенции (или ее части)		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
код	Содержание компетенций	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – пути и средства профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – анализировать способности к саморазвитию на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– В.1 – приемами и методами саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</li> </ul>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – понятие коррупции и виды ответственности за совершение коррупционных правонарушений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – выявлять коррупционное поведение и давать ему правовую оценку;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В.1 – навыками нетерпимого отношения к коррупции.</li> </ul>
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 3.1 – требования профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– У.1 – соблюдать этические профессиональные стандарты поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В.1 – способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения.</li> </ul>
ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3.1 – ценность права, правового мышления и правовой культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У.1 – вести профессиональную деятельность осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- В.1 – правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК-3	Способен принимать решения	<p><b>Знать:</b></p>

	и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	– 3.1 – законодательство РФ и основные виды принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с законодательством РФ. <b>Уметь:</b> – У.1 – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ. <b>Владеть:</b> - В.1 – способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ.
--	---	--

### 3.3. Матрица соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

Таблица 3 – соотнесения разделов (тем) дисциплины с формируемыми в них компетенциями

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций
			УК-6, УК-11, ОПК-7, ПК-1, ПК-3
1	Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	4/3	+
2	Тема 2. Зарубежный опыт государственной службы	4/3	+
3	Тема 3. Правовое положение гражданского служащего	12/9	+
4	Тема 4. Должности гражданской службы	10/7,5	+
5	Тема 5. Служебный контракт и должностной регламент	10/7,5	+
6	Тема 6. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих	8/6	+
7	Тема 7. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих	10/7,5	+
8	Тема 8. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы	8/6	+
9	Экзамен	6/4,5	+

## 4. Объем, структура и содержание дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

### 4.1. Объем дисциплины

Таблица 4 – Трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):	72/54
Лекции	30/22,5

Семинары, практические занятия	36/27
Промежуточная аттестация	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	72/54
Подготовка к курсовой работе (семинарам)	40/30
Выполнение творческих заданий (задач, рефератов)	20/15
Подготовка к экзамену	12/9

## 4.2. Структура дисциплины

Таблица 5 – Структура дисциплины

№ п/п	Раздел, тема программы учебной дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах ауд/астр )			Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практ. зан.	СРС	
1	Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	8	20-28	10	2	2	6	Текущий контроль
2	Тема 2. Зарубежный опыт государственной службы	8	20-28	10	2	2	6	Текущий контроль
3	Тема 3. Правовое положение гражданского служащего	8	20-28	22	6	6	10	Текущий контроль
4	Тема 4. Должности гражданской службы	8	20-28	20	4	6	10	Текущий контроль Рубежный контроль
5	Тема 5. Служебный контракт и должностной регламент	8	20-28	18	4	6	8	Текущий контроль
6	Тема 6. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих	8	20-28	14	4	4	6	Текущий контроль
7	Тема 7. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих	8	20-28	18	4	6	8	Текущий контроль
8	Тема 8. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы	8	20-28	14	4	4	6	Текущий контроль
Экзамен		8	29-30	18/13,5	-	-	12/9	Промежуточная аттестация
<b>Всего</b>				<b>144/108</b>	<b>30/22,5</b>	<b>36/27</b>	<b>72/54</b>	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Теоретические занятия - занятия лекционного типа

Таблица 6 – Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование раздела (модуля) дисциплины, темы	Содержание	Кол-во часов	Виды занятий: по дидактическим задачам/ по способу изложения учебного материала	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	Понятие государственной службы РФ. Цели и задачи государственной службы РФ. Принципы государственной службы: понятие, система, виды, значение. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы. Государственная гражданская служба: федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Военная служба: понятие и сущность. Понятие и специфика правоохранительной службы.	2	вступительная лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1
2	Тема 2. Зарубежный опыт государственной службы	Государственная служба США. Государственная служба Великобритании: концепция «нового менеджизма». Государственная служба Франции. Государственная служба ФРГ. Проблемы реформирования государственной службы в зарубежных странах. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом. Правовые основы муниципальной службы в зарубежных странах.	2	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1
3	Тема 3. Правовое положение гражданского служащего	Понятие правового статуса государственного служащего, его основные структурные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность. Правовой статус государственных служащих в России.	6	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
4	Тема 4. Должности гражданской службы	Понятия должность и должностное лицо, а также государственная должность РФ. Принципы построения системы должностей государственной гражданской службы,	4	тематическая лекция / лекция информация с	устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1

		а также правила формирования штатов государственного органа (организации). Классификация должностей гражданской службы (их категории и группы). Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ. Принципы и критерии должностного роста государственных служащих.		элементами визуализации		ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
5	Тема 5. Служебный контракт и должностной регламент	Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта. Расторжение служебного контракта. Должностной регламент.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
6	Тема 6. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих	Поступление гражданина на государственную службу, аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему классных чинов, регламентация его служебной деятельности, повышение его квалификации, прекращение государственной службы. Понятие конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
7	Тема 7. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих	Оплата труда гражданских служащих. Структура денежного содержания гражданского служащего. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. Пенсионное обеспечение гражданских служащих.	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
8	Тема 8. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы	Понятие муниципальной службы РФ. Цели и задачи муниципальной службы РФ. Принципы муниципальной службы: понятие, система, виды, значение. Виды муниципальных должностей. Соотношение понятий «муниципальный служащий» и «лицо, замещающее муниципальную должность». Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы. Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание. Основные права и обязанности муниципальных служащих. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы. Поощрение и юридическая	4	тематическая лекция / лекция информация с элементами визуализации	устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1

		ответственность муниципальных служащих. Прекращение муниципальной службы.				
<b>Всего</b>			<b>30</b>			

### 4.3.2. Занятия семинарского типа

Таблица 7 – Содержание практического (семинарского) курса

№ п/п	Темы практических занятий.	Кол-во часов	Форма проведения занятия	Оценочное средство	Формируемый результат
1	Цели и задачи государственной службы РФ. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы.	2	Коллоквиум	Устный опрос	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1
2	Государственная служба США. Государственная служба Великобритании. Государственная служба Франции. Государственная служба ФРГ. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом.	2	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1
3	Правовой статус государственных служащих в России. Основные структурные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность.	6	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
4	Принципы построения системы должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы (их категории и группы). Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ. Принципы и критерии должностного роста государственных служащих.	6	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1

	Рубежный контроль		Семинар – практическая работа	Письменная работа	
5	Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта. Расторжение служебного контракта. Должностной регламент.	6	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
6	Поступление гражданина на государственную службу. Аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему классов чин, регламентация его служебной деятельности, повышение его квалификации, прекращение государственной службы. Понятие конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен. Резерв кадров на государственной службе.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
7	Оплата труда гражданских служащих. Структура денежного содержания гражданского служащего. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. Пенсионное обеспечение гражданских служащих.	6	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
8	Цели и задачи муниципальной службы РФ. Принципы муниципальной службы: понятие, система, виды, значение. Виды муниципальных должностей. Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы. Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание. Поступление на муниципальную службу. Прохождение муниципальной службы. Прекращение муниципальной службы.	4	Семинар - развернутая беседа	Устный опрос	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
<b>Всего</b>		<b>36</b>			

### 4.3.3. Самостоятельная работа

Таблица 8 – Задания для самостоятельного изучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Оценочное средство*	Формируемый результат**
1	Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды. Цели и задачи государственной службы РФ. Система государственной службы в Российской Федерации. Виды государственной службы.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1
2	Тема 2. Зарубежный опыт государственной службы. Государственная служба США. Государственная служба Великобритании. Государственная служба Франции. Государственная служба ФРГ. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом.	6	Участие в обсуждении. Оценка	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1
3	Тема 3. Правовое положение гражданского служащего. Правовой статус государственных служащих в России. Основные структурные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность.	10	Участие в обсуждении. Оценка	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
4	Тема 4. Должности гражданской службы. Принципы построения системы должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы (их категории и группы). Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ. Принципы и критерии должностного роста государственных служащих.  Подготовка к рубежному контролю.	10	Участие в обсуждении. Прохождение рубежного контроля. Оценка	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
5	Тема 5. Служебный контракт и должностной регламент. Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта. Расторжение служебного контракта. Должностной регламент.	8	Участие в обсуждении. Оценка	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1
6	Тема 6. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих.	6	Участие в	УК-6: 3.1, У.1, В.1

	<p>Поступление гражданина на государственную службу.</p> <p>Аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему классных чинов, регламентация его служебной деятельности, повышение его квалификации, прекращение государственной службы.</p> <p>Понятие конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен.</p> <p>Резерв кадров на государственной службе.</p>		<p>обсуждении.</p> <p>Оценка</p>	<p>УК-11: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ОПК-7: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-1: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-3: 3.1, У.1, В.1</p>
7	<p>Тема 7. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.</p> <p>Оплата труда гражданских служащих.</p> <p>Структура денежного содержания гражданского служащего.</p> <p>Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.</p> <p>Пенсионное обеспечение гражданских служащих.</p>	8	<p>Участие в</p> <p>обсуждении.</p> <p>Оценка</p>	<p>УК-6: 3.1, У.1, В.1</p> <p>УК-11: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ОПК-7: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-1: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-3: 3.1, У.1, В.1</p>
8	<p>Тема 8. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы.</p> <p>Цели и задачи муниципальной службы РФ.</p> <p>Принципы муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.</p> <p>Виды муниципальных должностей.</p> <p>Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.</p> <p>Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание.</p> <p>Поступление на муниципальную службу.</p> <p>Прохождение муниципальной службы.</p> <p>Прекращение муниципальной службы.</p>	6	<p>Участие в</p> <p>обсуждении.</p> <p>Оценка</p>	<p>УК-6: 3.1, У.1, В.1</p> <p>УК-11: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ОПК-7: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-1: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-3: 3.1, У.1, В.1</p>
9	<p>Подготовка к экзамену.</p>	12	<p>Сдача экзамена.</p> <p>Оценка</p>	<p>УК-6: 3.1, У.1, В.1</p> <p>УК-11: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ОПК-7: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-1: 3.1, У.1, В.1</p> <p>ПК-3: 3.1, У.1, В.1</p>
<b>Всего</b>		<b>72</b>		

## **5. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **5.1. Образовательные технологии**

Реализация различных видов учебной работы в процессе освоения дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы», предусматривает использование в учебном процессе инновационных образовательных технологий, активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой.

Активные формы занятий побуждают обучаемых к мыслительной активности, к проявлению творческого, исследовательского подхода и поиску новых идей для решения разнообразных задач по направлению подготовки и способствует разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению (усвоению) учебных вопросов (проблем), активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы и способов ее практического использования.

При изучении предусматривается использование образовательных технологий в соответствии с Положением об интерактивных формах обучения в АНООВО «КИУ» (приказ ректора от 22.03.2018 г. № 39 о/д).

### **5.2. Лицензионное программное обеспечение**

1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число Од 50).
5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайдНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайдНС» Ю-04056\_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

### **5.3. Информационные справочные системы**

Информационно-правовая система «Консультант-Плюс».

### **5.4. Современные профессиональные базы данных**

Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.  
<http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации  
 Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru).  
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <http://rusneb.ru>  
 ИПС «Законодательство России» <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>  
 Polpred.com Обзор СМИ <http://www.polpred.com/>  
[ИНИОН \(Институт научной информации по общественным наукам РАН, Москва\) http://inion.ru/](http://inion.ru/)  
[Парламентская библиотека Российской Федерации \(Москва\) https://parlib.duma.gov.ru/](https://parlib.duma.gov.ru/)  
 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <https://uisrussia.msu.ru>  
 Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.  
 База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.

## **6. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине и методические материалы по ее освоению**

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения дисциплины (в т.ч. в процессе её освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации успеваемости, утверждённое приказом ректора от 19.09.2019 г. № 218 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

## **7. Основная и дополнительная учебной литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная учебная литература**

1. Пикулькин А. В. Система государственного управления: учебник / А. В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 640 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684605>
2. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>
3. Кузякин Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы: учебник: [16+] / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 262 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445>

### **7.2. Дополнительная учебная литература**

1. Волкова В. В. Государственная служба: учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684733>

2. Гокова О. В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: [16+] / О. В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

3. Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2017. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

4. Якуб Н. В. Государственное управление в Великобритании и Франции: учебное пособие: [16+] / Н. В. Якуб; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575855>

5. Кулешова Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие : [16+] / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 54 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470>

6. Украинцев В. Б. Оплата труда государственных служащих: учебное пособие: [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 184 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=569081>

7. Украинцев В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие: [16+] / В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

8. Байнова М. С. История становления и развития административной системы управления в России: учебник: [16+] / М. С. Байнова, К. Н. Курков. – Москва: Университет Синергия, 2022. – 198 с. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682426>

9. Муниципальное право России: учебник / Ю. Г. Бабаева, В. Н. Беленовский, А. К. Багиев [и др.]; под науч. ред. Б. С. Эбзеева, К. К. Гасанова; под общ. ред. А. С. Прудникова, Е. Н. Хазова [и др.]. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 425 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685798>

### 7.3. Электронные образовательные ресурсы

1. Коллекция Федерального центра информационно-образовательных ресурсов ФЦИОР: <http://fcior.edu.ru/>

2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов: <http://schoolcollection.edu.ru>

### 8. Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://biblioclub.ru/> - электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE».

2. <http://lib.usue.ru> – Информационно библиотечный комплекс.

3. <http://www.eLIBRARY.RU> - научная электронная библиотека.

4. <http://www.knigafund.ru> - Электронная библиотека студента «КнигаФонд».
5. <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

### **9. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для изучения дисциплины используется любая мультимедийная аудитория. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:

мультимедийного проектора,  
проекторного экрана,  
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA).

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплин.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы для вузов с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС ВО.

Приложение 1  
к рабочей программе дисциплины  
«Правовые основы государственной  
гражданской службы»

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,  
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И  
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕЕ ОСВОЕНИЮ**

**Правовые основы государственной гражданской службы  
(Б1.В.ОД.12)**

По направлению подготовки	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
Направленность подготовки	<b>Государственно-правовая</b>
Квалификация (степень) выпускника (уровень направления подготовки)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>

Калининград

## **6.1. Оценочные средства по итогам освоения дисциплины**

### **6.1.1. Цель оценочных средств**

**Целью оценочных средств** является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы по дисциплине «Правовые основы государственной гражданской службы».

**Оценочные средства** предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Комплект оценочных средств** включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме тестовых заданий, устного опроса, сообщения, комплекта заданий для тренинга и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы».

### **6.1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины**

**Объектом оценивания** являются темы занятий.

Результатом освоения дисциплины является формирование компетенции УК-6, УК-11, ОПК-7, ПК-1, ПК-3.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины с указанием этапов их формирования

Контролируемые темы занятий	Контролируемые компетенции (или ее части)		Планируемые результаты освоения дисциплины	Вид контроля и наименование оценочного средства		
	код	Содержание компетенции		текущий	тематический	промежуточная аттестация
Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, принципы, виды	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1	УО-1	РК-1 ИТ-1	Э
Тема 2. Зарубежный опыт государственной службы			УК-6: 3.1 УК-11: 3.1 ОПК-7: 3.1 ПК-1: 3.1 ПК-3: 3.1	УО-2	РК-1 ИТ-1	Э
Тема 3. Правовое положение гражданского служащего	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1	УО-3	РК-1 ИТ-1	Э
Тема 4. Должности гражданской службы	ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1	УО-4	РК-1 ИТ-1	Э
Тема 5. Служебный контракт и должностной регламент	ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1	УО-5	ИТ-1	Э
Тема 6. Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих			УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1	УО-6	ИТ-1	Э

Тема 7. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих	ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1	УО-7	ИТ-1	Э
Тема 8. Взаимосвязь государственной гражданской службы и муниципальной службы	ПК-3	законодательством Российской Федерации	УК-6: 3.1, У.1, В.1 УК-11: 3.1, У.1, В.1 ОПК-7: 3.1, У.1, В.1 ПК-1: 3.1, У.1, В.1 ПК-3: 3.1, У.1, В.1	УО-8	ИТ-1	Э

**6.1.3. Примерные оценочные средства и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений (или опыта деятельности), в процессе освоения дисциплины, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины**

### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля (УО)**

#### **Вопросы для устного опроса (УО-1):**

1. Цели и задачи государственной службы РФ.
2. Система государственной службы в Российской Федерации.
3. Виды государственной службы.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-2):**

1. Государственная служба США.
2. Государственная служба Великобритании.
3. Государственная служба Франции.
4. Государственная служба ФРГ.
5. Основные направления эволюции государственной службы за рубежом.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-3):**

1. Правовой статус государственных служащих в России.
2. Основные структурные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-4):**

1. Принципы построения системы должностей государственной гражданской службы.
2. Классификация должностей гражданской службы (их категории и группы).
3. Классные чины гражданской службы.
4. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
5. Принципы и критерии должностного роста государственных служащих.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-5):**

1. Служебный контракт: понятие, содержание, форма, срок действия и порядок заключения.
2. Условия и порядок прекращения и приостановления служебного контракта.
3. Расторжение служебного контракта.
4. Должностной регламент.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-6):**

1. Поступление гражданина на государственную службу.
2. Аттестация государственного служащего, присвоение госслужащему классных чинов, регламентация его служебной деятельности, повышение его квалификации, прекращение государственной службы.
3. Понятие конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен.
4. Резерв кадров на государственной службе.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-7):**

1. Оплата труда гражданских служащих.
2. Структура денежного содержания гражданского служащего.
3. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

#### 4. Пенсионное обеспечение гражданских служащих.

#### **Вопросы для устного опроса (УО-8):**

1. Цели и задачи муниципальной службы РФ.
2. Принципы муниципальной службы: понятие, система, виды, значение.
3. Виды муниципальных должностей.
4. Реестр муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.
5. Правовое положение муниципального служащего: понятие, структура и содержание.
6. Поступление на муниципальную службу.
7. Прохождение муниципальной службы.
8. Прекращение муниципальной службы.

#### **Примерные оценочные или иные материалы для проведения рубежного контроля (РК-1)**

##### **1. Предметом науки государственной гражданской службы является:**

- а) административный аспект деятельности государственных гражданских служащих, соответствующие законы и основные начала государственного административного управления;
- б) совокупность правовых норм, направленных на регулирование и эффективное осуществление государственной политической власти;
- в) государство, закономерности его формирования, развития и функционирования на разных этапах социально-культурного развития.

##### **2. Что изучает структурно-институциональное направление теории государственной гражданской службы?**

- а) вопросы формирования госаппарата в зависимости от ветвей и уровней власти, его деятельность и связь с другими субъектами, структурирование государственного управления, формирование должностей государственной гражданской службы;
- б) разные варианты поведения коллективов и отдельных лиц, взаимоотношения руководства и подчиненных, аспекты приема, увольнения, карьеры и профподготовки гражданских служащих, их экономическое обеспечение;
- в) специфика и структурирование трудовой деятельности гражданской службы, разграничение ее функций, выработка эффективных методов принятия и реализации управленческих решений, улучшение информационного обеспечения и документооборота.

##### **3. Что понимается под координацией как одной из моделей гражданской службы?**

- а) ее горизонтальное упорядочение, при котором части одного и того же государственного органа характеризуются равенством и тождественностью;
- б) правовое переподчинение одного органа (или его частей) другому как по вертикали, так и по горизонтали;
- в) ее вертикальное упорядочение, при котором один орган или его часть играют определяющую роль в деятельности других.

##### **4. Какого вида государственной гражданской службы законодательство не предусматривает?**

- а) Местной;
- б) Федеральной;
- в) Гражданской службы субъектов РФ.

##### **5. Какой из принципов гражданской службы предполагает законодательное закрепление единообразного подхода к ее организации?**

- а) единство правовых и организационных основ;
- б) сотрудничество с гражданами и общественными объединениями;
- в) приоритет прав и свобод человека и гражданина.

##### **6. На какие категории классифицируются должности гражданской службы?**

- а) Руководители, помощники, специалисты и обеспечивающие специалисты;
- б) Руководители, заместители, старшие специалисты и младшие специалисты;
- в) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие.

**7. Присвоение классного чина – действительный государственный советник РФ 3-го класса осуществляет:**

- а) Президент РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) Представитель нанимателя.

**8. Какое образование является достаточным для замещения категории «обеспечивающий специалист» младшей группы должностей гражданской службы?**

- а) профессиональное;
- б) высшее;
- в) высшее не ниже специалитета или магистратуры.

**9. Если гражданский служащий выполняет неправомерное поручение своего руководителя, то:**

- а) несет ответственность наравне с ним;
- б) ответственности не несет;
- в) несет ответственность один.

**10. Какой орган выполняет функции по контролю за соблюдением требований к служебному поведению гражданских служащих и разрешению конфликта интересов?**

- а) Комиссия;
- б) Инициативная группа;
- в) Комитет.

**11. Что из указанного не влечет увольнение гражданского служащего?**

- а) неумышленное предоставление неполных сведений об имущественных обязательствах своего супруга (супруги);
- б) заведомо ложные сведения об имуществе гражданского служащего, принадлежащем ему на праве собственности;
- в) непредставление данных о доходах, полученных несовершеннолетними детьми гражданского служащего.

**12. Договор о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности, который заключают представитель нанимателя и лицо, которое планирует проходить службу, называется:**

- а) служебным контрактом;
- б) срочным трудовым договором;
- в) гражданско-правовым договором.

**13. Что из указанного не входит в перечень существенных условий служебного контракта?**

- а) показатели эффективности работы госслужащего и связанные с ними условия оплаты труда;
- б) правовой статус представителя нанимателя;
- в) вопросы социального страхования, касающиеся профессиональной деятельности госслужащего.

**14. Возрастной предел нахождения на гражданской службе составляет:**

- а) 65 лет;
- б) 55 лет;
- в) 70 лет.

**15. На какой срок гражданскому служащему может быть установлено испытание, которые определяет степень его соответствия замещаемой должности?**

- а) от 1 месяца до 1 года;
- б) от 2 до 6 месяцев;
- в) от 3 до 9 месяцев.

**16. Если гражданский служащий решил расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, то он обязан предупредить об этом представителя нанимателя:**

- а) письменно за две недели;
- б) в любой форме не менее чем за семь дней;
- в) письменно за 10 дней.

**17. Что из указанного является грубым нарушением гражданским служащим должностных обязанностей?**

- а) прогул;
- б) недостаточная квалификация;
- в) неисполнение должностных обязанностей.

**18. Проведение аттестации гражданских служащих возложено на:**

- а) кадровых работников;
- б) бухгалтерию;
- в) профсоюзные организации.

**19. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже гражданской службы 14 лет составляет:**

- а) 7 календарных дней;
- б) 10 рабочих дней;
- в) 5 рабочих дней.

**20. Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:**

- а) должностном регламенте;
- б) служебном контракте;
- в) федеральном законе.

**21. К дополнительным выплатам денежного содержания гражданского служащего не относится:**

- а) оклад за классный чин;
- б) ежемесячное денежное поощрение;
- в) премия за выполнение особо важного задания.

**22. Дисциплинарное взыскание применяется к гражданскому служащему не позднее \_\_\_\_ месяца (ев) со дня его обнаружения:**

- а) одного;
- б) трех;
- в) шести.

**23. Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?**

- а) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
- б) общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
- в) устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии.

**24. Разногласие, возникшее между гражданским служащим и представителем нанимателя по вопросам применения норм закона или служебного контракта, которое направлено в соответствующую комиссию, называется:**

- а) индивидуальным служебным спором;
- б) утратой доверия;
- в) конфликтом интересов.

**25. Какой орган не уполномочен рассматривать индивидуальные служебные споры?**

- а) Аттестационная комиссия;
- б) Суд;
- в) Комиссия государственного органа по служебным спорам.

**26. По способу замещения должностей гражданские служащие делятся на:**

- а) избранных по конкурсу и назначаемых без проведения конкурса;

- б) руководителей, помощников, специалистов и обеспечивающих специалистов;
- в) замещающих должности в представительных, исполнительных или судебных органах власти.

**27. Гражданский служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание:**

- а) в суде или в комиссии по служебным спорам;
- б) у вышестоящего руководителя;
- в) в профсоюзной организации.

**Примерные оценочные или иные материалы для проведения итогового теста (ИТ-1)**

**1. К государственной службе относится работа в**

- а) органах государственной власти РФ
- б) администрации государственного промышленного предприятия
- в) органах местного самоуправления
- г) органе управления коммерческой организацией

**2. Определение "Профессиональная служебная деятельность граждан РФ по обеспечению полномочий РФ, федеральных органов государственной власти и лиц, замещающих государственные должности, установленные Конституцией РФ" относится к понятию**

- а) государственной службы Российской Федерации
- б) гражданской службы Российской Федерации
- в) военной службы
- г) службы в органах внутренних дел

**3. В систему государственной службы входит: 1) государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ, служба в администрации государственных предприятий; 2) государственная служба РФ, муниципальная служба; 3) государственная служба РФ, служба в аппарате государственных учреждений; 4) государственная служба РФ, государственная служба субъектов РФ**

- а) 4
- б) 1
- в) 3
- г) 2

**4. К видам государственной службы субъектов РФ относится**

- а) гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ
- б) гражданская служба в органах государственной власти и служба в правоохранительных органах субъектов РФ
- в) военная служба
- г) гражданская служба в органах государственной власти субъектов РФ, в государственных учреждениях субъектов РФ

**5. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" был принят в \_\_\_\_ г.**

- а) 2003
- б) 1995
- в) 2000
- г) 2004

**6. Государственными служащими являются**

- а) военнослужащие
- б) служащие органов местного самоуправления
- в) служащие коммерческих банков
- г) служащие администрации государственных учреждений

**7. Соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы определяется**

- а) Указом Президента РФ
- б) Федеральным законом
- в) Федеральным законом и Указом Президента РФ
- г) Постановлением Правительства РФ

**8. Лишение присвоенного классного чина государственному служащему возможно по решению**

- а) суда
- б) аттестационной комиссии
- в) представителя нанимателя
- г) комиссии по служебным спорам

**9. Должности государственной гражданской службы распределяются по**

- а) группам и(или) категориям
- б) группам и разрядам
- в) группам
- г) категориям и разрядам

**10. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют перечни должностей**

- а) федеральной государственной гражданской службы, типовых воинских должностей, типовых должностей правоохранительной службы
- б) федеральной гражданской службы
- в) федеральной гражданской службы, типовых должностей правоохранительной службы
- г) федеральной гражданской службы, типовых должностей военной службы

**11. Перечни должностей федеральной государственной службы утверждаются**

- а) Президентом Российской Федерации
- б) Государственной Думой Федерального Собрания
- в) Правительством Российской Федерации
- г) Управлением Президента РФ по вопросам государственной службы

**12. Статус военнослужащего включает в себя следующие элементы**

- а) права, свободы, обязанности и ответственность военнослужащего
- б) права и свободы военнослужащего
- в) правоспособность, права, свободы и обязанности военнослужащего
- г) права, свободы, обязанности военнослужащего и гарантии его прав и свобод

**13. Правоохранительная служба регулируется**

- а) отдельными федеральными законами
- б) Указом Президента РФ
- в) специальным Федеральным законом о правоохранительной деятельности
- г) Постановлением Правительства РФ

**14. Система управления государственной службой создается на уровне(ях)**

- а) федеральном и субъектов РФ
- б) федеральном
- в) уровне субъектов РФ и муниципальных образований
- г) федеральном уровне, субъектов РФ и в муниципальных образованиях

**15. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы без ограничения срока полномочий, классные чины присваиваются по (на)**

- а) результатам квалификационного экзамена
- б) результатам аттестации
- в) основании решения руководителя государственного органа, в котором работает гражданский служащий
- г) основании решения руководителя вышестоящего государственного органа

**16. Кадровый резерв государственной службы создается на уровнях: 1) федеральном и федерального государственного органа; 2) федеральном, субъекта РФ и муниципального образования; 3) федеральном, субъекта РФ и федерального государственного органа и государственного органа субъекта РФ; 4) государственных органов и органов местного самоуправления**

- а) 3
- б) 1
- в) 4
- г) 2

**17. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов образуется в**

- а) государственном органе, федеральном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта РФ по управлению государственной службой
- б) федеральном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта РФ по управлению государственной службой
- в) федеральных органах исполнительной власти, государственных органах исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления
- г) федеральных органах государственной власти, правоохранительных органах, органах государственной власти субъектов РФ

**18. Гражданский служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с: 1) актом назначения на должность; 2) решением конкурсной комиссии; 3) служебным контрактом; 4) трудовым договором**

- а) 1, 3
- б) 1, 2, 4
- в) 2, 4
- г) 1, 2, 3

**19. Система государственных гарантий государственного служащего включает в себя следующие виды гарантий: \_\_\_\_\_ гарантии**

- а) трудовые, материальные и социальные
- б) трудовые и юридические
- в) социальные и материальные
- г) трудовые и материальные

**20. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать \_\_\_\_ часов в неделю**

- а) 40
- б) 36
- в) 42
- г) 38

**21. Оплата труда гражданского служащего производится в виде**

- а) денежного содержания и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности
- б) должностного оклада и ежемесячной надбавки за выслугу лет
- в) должностного оклада и оклада за классный чин
- г) должностного оклада и дополнительных выплат

**22. Продолжительность отпуска гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, составляет \_\_\_\_ календарных дней**

- а) 35
- б) 40
- в) 36
- г) 45

**23. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются**

- а) нормативным правовым актом государственного органа с учетом его задач и функций
- б) Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- в) Указом Президента РФ
- г) Постановлением Правительства РФ

**24. Оклад денежного содержания гражданского служащего состоит из должностного оклада**

- а) и оклада за классный чин
- б) и ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет
- в) и ежемесячного денежного поощрения
- г) оклада за классный чин и ежемесячной надбавки за выслугу лет

**25. Граждане РФ вправе поступать на гражданскую службу при достижении возраста**

- а) 18 лет
- б) 21 года
- в) 16 лет
- г) 23 лет

**26. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет \_\_\_ лет**

- а) 65
- б) 60
- в) 70
- г) 75

**27. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, называется**

- а) служебным контрактом
- б) трудовым договором
- в) гражданским договором о выполнении работ
- г) должностным регламентом

**28. Испытание при поступлении на должность государственной гражданской службы устанавливается продолжительностью**

- а) от трех месяцев до одного года
- б) от одного до трех месяцев
- в) один месяц
- г) шесть недель

**29. Служебный контракт может заключаться с гражданином на сроки: 1) неопределенный; 2) до пяти лет; 3) до трех лет; 4) определенный; 5) обучения в образовательном учреждении профессионального образования и государственной службы после его окончания**

- а) 1, 4, 5
- б) 1, 2
- в) 4
- г) 3, 5

**30. Основанием для заключения служебного контракта является**

- а) акт государственного органа о назначении на должность гражданской службы
- б) решение конкурсной комиссии о результатах конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
- в) должностная инструкция, определяющая должностные обязанности гражданского служащего
- г) приказ представителя нанимателя о назначении на должность и решение конкурсной комиссии

**31. Документ, определяющий перечень прав, обязанностей, ответственность гражданского служащего и порядок исполнения им должностных обязанностей, называется**

- а) должностным регламентом

- б) служебным контрактом
- в) служебным распорядком
- г) трудовым договором

**32. Определение "Оценка профессиональных, личных, деловых и нравственных качеств государственного гражданского служащего, результатов его труда" относится к понятию «\_\_\_\_\_»**

- а) аттестация
- б) квалификационный экзамен
- в) конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы
- г) служебная проверка деятельности гражданского служащего

**33. Квалификационный экзамен проводится**

- а) по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года
- б) не реже одного раза в два года
- в) по мере необходимости
- г) не чаще двух раз в три года

**34. Должности гражданской службы подразделяются на категории: руководители**

- а) помощники (советники), специалисты, обслуживающие специалисты
- б) советники, специалисты
- в) специалисты, технические работники
- г) заместители руководителей, обслуживающий персонал, специалисты

**35. Реестр государственных должностей федеральных государственных гражданских служащих утвержден**

- а) Указом Президента РФ
- б) Федеральным законом
- в) Постановлением Правительства РФ
- г) приказом Министерства юстиции РФ

**36. Аттестация гражданского служащего проводится в следующие сроки**

- а) один раз в три года
- б) один раз в пять лет
- в) ежегодно
- г) по мере необходимости

**37. К способам поступления на государственную службу относятся**

- а) порядок назначения на должность, конкурсный порядок замещения государственной должности, замещение государственной должности по контракту
- б) порядок назначения на государственную должность, порядок выборов на государственную должность
- в) конкурсный порядок замещения государственной должности и порядок назначения на должность
- г) замещение государственной должности по контракту

**38. Квалификационный экзамен сдают следующие категории гражданских служащих: 1) руководители и помощники (советники); 2) руководители в случаях, установленных Президентом РФ; 3) специалисты, обеспечивающие специалисты, руководители в случаях, определяемых Президентом РФ; 4) все категории гражданских служащих**

- а) 3
- б) 1
- в) 4
- г) 2

**39. Дисциплинарное взыскание применяется к гражданскому служащему**

- а) непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения
- б) не позднее трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка
- в) непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка

г) не позднее одного года со дня обнаружения дисциплинарного проступка

**40. Классный чин гражданской службы – действительный государственный советник РФ 1, 2 или 3 класса присваивается**

- а) Президентом РФ
- б) федеральным органом исполнительной власти по делам государственной гражданской службы
- в) Правительством РФ
- г) руководителем федерального государственного органа исполнительной власти

**41. Принцип взаимосвязи государственной и муниципальной службы означает: 1) соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной службы; 2) одинаковые размеры и порядок оплаты труда государственных и муниципальных служащих; 3) установление одинаковых категорий и групп должностей государственной и муниципальной службы; 4) распространение в полном объеме прав государственного служащего на муниципального служащего в сфере пенсионного обеспечения**

- а) 1, 4
- б) 1, 3
- в) 2
- г) 3, 4

**42. Муниципальные должности устанавливаются**

- а) Уставом муниципального образования
- б) Федеральным законом "Об основах муниципальной службы"
- в) Конституцией, уставом субъекта РФ
- г) законом субъекта РФ

**43. Основными признаками муниципальной службы являются: 1) осуществление профессиональной деятельности на постоянной основе; 2) замещение муниципальных должностей на основе выборов; 3) служебная деятельность в органах местного самоуправления; 4) финансирование муниципальной службы из средств бюджета субъекта РФ; 5) служебная деятельность по исполнению полномочий органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления**

- а) 1, 3, 5
- б) 1, 2
- в) 3, 4, 2
- г) 2, 4

**44. К выборным муниципальным должностям относятся**

- а) депутаты, члены выборного органа местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления
- б) депутаты, представители выборного органа местного самоуправления
- в) депутаты, выборные должностные лица местного самоуправления
- г) члены выборного органа местного самоуправления, должностные лица местной администрации

**45. Муниципальный служащий не имеет права заниматься**

- а) другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической и иной творческой деятельностью
- б) любой оплачиваемой деятельностью, в том числе педагогической и иной творческой деятельностью
- в) любой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и предпринимательской
- г) оплачиваемой научной деятельностью

**46. Реестр муниципальных должностей муниципальной службы утверждается**

- а) законом субъекта РФ
- б) уставом субъекта РФ
- в) нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления

г) нормативным правовым актом высшего должностного лица муниципального образования

**47. Муниципальные должности подразделяются на: 1) выборные муниципальные должности; 2) должности, замещаемые в порядке конкурсного отбора; 3) должности, замещаемые на основании решений представительного или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов; 4) должности, замещаемые в порядке назначения высшим должностным лицом муниципального образования; 5) должности, замещаемые путем заключения контракта**

- а) 1, 3, 5
- б) 2, 4, 1
- в) 4, 5
- г) 2, 4

**48. Федеральная программа реформирования государственной службы Российской Федерации была утверждена \_\_\_\_\_ г.**

- а) Указом Президента РФ в 2002
- б) Федеральным законом в 2000
- в) Постановлением Правительства РФ в 2003
- г) Указом Президента РФ в 1999

**49. Местная администрация – это**

- а) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
- б) орган, обеспечивающий выполнение функций и полномочий главы муниципального образования
- в) представительный орган местного самоуправления
- г) орган, обеспечивающий осуществление функций депутатов представительного органа местного самоуправления

**50. Правовой статус лиц, замещающих государственные должности РФ, определяется**

- а) Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами о соответствующих федеральных органах государственной власти, специальными федеральными законами о статусе этих лиц
- б) Конституцией РФ, указами Президента РФ
- в) Конституцией РФ и постановлениями Правительства РФ
- г) федеральными законами и указами Президента РФ

**51. Исторические основы российского законодательства о государственной службе были заложены в эпоху (период)**

- а) преобразований Петра I в XVIII веке
- б) Ивана Грозного в XVI веке
- в) просвещенного абсолютизма Екатерины Великой во второй половине XVIII века
- г) реформ Александра I в начале XIX века

**52. Правовое регулирование вопросов государственной и муниципальной службы относится к**

- а) предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- б) исключительной компетенции Российской Федерации
- в) предметам ведения субъектов Российской Федерации
- г) предметам ведения субъектов РФ и органов местного самоуправления

**53. Ответственность за исполнение гражданским служащим неправомерного распоряжения несет**

- а) руководитель, подтвердивший это распоряжение
- б) гражданский служащий
- в) гражданский служащий и его непосредственный руководитель
- г) вышестоящий руководитель

**54. Должности гражданской службы категории "специалисты" подразделяются на**

- а) высшую, главную, ведущую и старшую
- б) главную, ведущую и старшую

- в) ведущую, старшую и младшую
- г) высшую, главную, старшую и младшую

**55. К основным правам гражданского служащего относятся: 1) право на предпринимательскую деятельность; 2) право на оплату труда; 3) право на забастовки; 4) право на отдых; 5) право на пользование достижениями культуры; 6) право на членство в профессиональном союзе**

- а) 2, 4, 6
- б) 1, 2, 3
- в) 4, 2, 5
- г) 6, 3, 2, 4

**56. При поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы конкурс не проводится при назначении на**

- а) должности категорий "руководители" и "помощники (советники)" на определенный срок полномочий
- б) любые должности категории "руководители"
- в) должности категории "специалисты" высшей и главной групп
- г) должности категории "обслуживающие специалисты"

**57. Срочный служебный контракт заключается на срок от \_\_\_\_\_ лет**

- а) одного года до пяти
- б) одного месяца до трех
- в) шести месяцев до пяти
- г) трех месяцев до десяти

**58. Одним из оснований для отстранения гражданского служащего от занимаемой должности является**

- а) появление на службе в состоянии алкогольного опьянения
- б) несоблюдение ограничений, установленных федеральными законами
- в) выход из гражданства РФ
- г) нарушение обязательных правил заключения служебного контракта

**59. Гражданский служащий не может быть уволен с гражданской службы по инициативе предпринимателя: 1) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением; 2) однократного грубого нарушения должностных обязанностей; 3) в период временной нетрудоспособности; 4) прогула; 5) в период пребывания в отпуске; 6) вследствие недостаточной квалификации**

- а) 3, 5
- б) 1, 3, 4
- в) 2, 6, 3
- г) 1, 5, 3

**60. Внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться: 1) в любое время по решению вышестоящего руководителя; 2) при изменении условий оплаты труда; 3) через год после очередной аттестации; 4) при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе; 5) в любое время по инициативе гражданского служащего:**

- а) 2, 4
- б) 1, 2, 5
- в) 3, 4, 1
- г) 2, 3, 5

**61. Определение «Режим службы (работы) и время отдыха» относится к понятию «\_\_»**

- а) служебный распорядок государственного органа
- б) трудовой режим государственного органа
- в) служебная дисциплина
- г) трудовая дисциплина

**62. К муниципальным должностям категории "Б" относятся**

- а) помощники (советники) главы муниципального образования
- б) глава администрации муниципального образования
- в) заместители главы администрации муниципального образования
- г) ведущие специалисты органа местного самоуправления

**63. Одним из квалификационных разрядов муниципальных служащих является**

- а) советник муниципальной службы
- б) муниципальный советник 1 класса
- в) действительный муниципальный советник 3 класса
- г) статский советник муниципальной службы

**64. Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничений срока полномочий, – это**

- а) специалисты
- б) руководители
- в) помощник (советники)
- г) должностные лица

**65. К государственным служащим правоохранительных органов относятся**

- а) сотрудники органов прокуратуры
- б) служащие внутренних войск
- в) сотрудники Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
- г) сотрудники судов общей юрисдикции

**66. Число независимых экспертов в составе комиссии по урегулированию конфликтов интересов (комиссии по служебным спорам) должно составлять не менее \_\_\_\_\_ от общего числа членов комиссии**

- а) одной четверти
- б) одной третьей
- в) половины
- г) двух третьих

**67. Положение о комиссиях по урегулированию конфликтов интересов утверждается**

- а) Указом Президента РФ
- б) Постановлением Правительства РФ
- в) приказом руководителя федерального органа государственной власти
- г) решением председателя комиссии

**68. Совещательные органы субъектов РФ по вопросам государственной гражданской службы создаются в составе председателей**

- а) законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта РФ
- б) органов исполнительной власти субъектов РФ
- в) органов исполнительной власти и органов судебной власти субъектов РФ
- г) органов законодательной (представительной) власти, органов исполнительной власти и органов судебной власти субъектов РФ

**69. Органы управления государственной службы в субъекте РФ создаются как**

- а) структурные подразделения в системе государственных органов исполнительной власти субъекта РФ
- б) самостоятельные государственные органы исполнительной власти
- в) совещательные органы при высшем органе исполнительной власти субъекта РФ
- г) консультативные органы при высшем должностном лице субъекта РФ

**70. Ограничения для занятия лицом должности гражданской службы связаны с**

- а) состоянием здоровья, наличием не снятой или не погашенной судимости, с осуждением к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, и исключающему возможность исполнения должностных обязанностей

- б) состоянием здоровья, с осуждением к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу
- в) наличием не снятой или не погашенной судимости
- г) состоянием здоровья и наличием не снятой или не погашенной судимости

**71. Государственная служба субъекта РФ включает следующие виды: гражданскую**

- а) службу субъекта РФ
- б) и правоохранительную службу субъекта РФ
- в) правоохранительную службу субъекта РФ и муниципальную службу
- г) службу субъекта РФ и муниципальную службу

**72. К государственным должностям РФ относятся должности:**

- а) Уполномоченный по правам человека, федеральный судья
- б) федеральный судья, руководитель департамента федерального министерства
- в) Уполномоченный по правам человека, ректор Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова
- г) Уполномоченный по правам человека, заместитель Министра внутренних дел РФ

**73. К должностям государственной службы субъекта РФ относятся должности**

- а) руководитель структурного подразделения министерства республики в составе РФ, помощники (советники) руководителя
- б) глава администрации субъекта РФ, губернатор субъекта РФ, руководитель органа исполнительной власти субъекта РФ
- в) судьи конституционных судов субъектов РФ
- г) депутат органа законодательной власти субъекта РФ, руководитель аппарата органа законодательной власти субъекта РФ

**74. Представителем власти является**

- а) сотрудник таможенного органа
- б) руководитель государственного образовательного учреждения
- в) руководитель аппарата администрации субъекта РФ
- г) руководитель департамента государственной службы и кадров федерального министерства

**75. Гражданский служащий имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание: 1) вышестоящему руководителю; 2) в комиссию государственного органа по служебным спорам; 3) в профсоюзную организацию государственного органа; 4) вышестоящему руководителю, а в случае несогласия с его решением – в суд; 5) в суд**

- а) 2, 5
- б) 1, 3
- в) 2, 4
- г) 1, 4

**76. Служебная проверка проводится по**

- а) решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего
- б) решению комиссии государственного органа по служебным спорам
- в) решению руководителя государственного органа
- г) письменному заявлению гражданского служащего или по решению структурного подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров

**77. Дисциплинарное взыскание с гражданского служащего может быть снято досрочно (до истечения одного года) по**

- а) инициативе представителя нанимателя, письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя
- б) инициативе представителя нанимателя и ходатайству органа профсоюзной организации
- в) решению комиссии государственного органа по служебным спорам
- г) письменному заявлению гражданского служащего

**78. Органами по рассмотрению индивидуальных служебных споров являются: 1) федеральный орган управления государственной службой и органы управления**

государственной службой субъектов РФ; 2) органы местного самоуправления; 3) комиссия государственного органа по служебным спорам; 4) кадровые службы государственных органов; 5) суд

- а) 3, 5
- б) 1, 4
- в) 2, 1
- г) 3, 4

**79. К дисциплинарным взысканиям, применяемым к гражданскому служащему, относятся(ится)**

- а) замечание и выговор
- б) строгий выговор и штраф
- в) предупреждение и неустойка
- г) материальное возмещение ущерба

**80. По характеру должностных полномочий государственные служащие делятся на**

- а) должностных лиц и иных государственных служащих
- б) гражданских служащих, военнослужащих, служащих правоохранительных органов
- в) федеральных служащих и служащих субъектов РФ
- г) руководителей, помощников (советников), специалистов, обеспечивающих специалистов

### **Примерные оценочные средства или иные материалы для проведения промежуточной аттестации (Э)**

1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве
2. Понятие публичной службы, ее значение и роль в публичном управлении.
3. Понятие, признаки и система государственной и муниципальной службы, их взаимосвязь.
4. Основные цели, задачи, функции и принципы государственной службы.
5. Понятие, признаки государственного служащего, их отличие от работника по найму (по трудовому договору), а также от политического деятеля.
6. Основные подходы и направления организации государственной службы в странах Западной Европы и США.
7. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы.
8. Понятие, цели, основные направления, приоритеты государственной кадровой политики в сфере государственной службы.
9. Правовая основа государственной службы в Российской Федерации
10. Понятие и виды источников (форм) правового регулирования государственной службы.
11. Понятие и юридическая природа служебного права, его соотношения с конституционным и административным правом.
12. Конституционные основы государственной службы.
13. Международно-правовые акты как нормативная основа государственной службы.
14. Федеральное законодательство в области государственной службы.
15. Законодательство субъектов России в области государственной службы.
16. Роль подзаконных нормативных правовых актов в регулировании государственной службы.
17. Административные и должностные регламенты.
18. Акты местного самоуправления как нормативная основа деятельности муниципального служащего.
19. Локальное правовое регулирование деятельности государственного служащего.
20. Понятие кадровой работы и кадрового планирования на государственной службе.
21. Критерии кадрового отбора и оценки государственных служащих.
22. Понятие правового статуса государственного служащего, его основные структурные компоненты.
23. Права государственного служащего.

24. Обязанности государственного служащего.
25. Запреты, связанные с гражданской службой.
26. Ограничения связанные с государственной службой.
27. Социальные гарантии государственных служащих.
28. Ответственность государственного служащего.
29. Правовой статус государственных служащих в России и за рубежом.
30. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.
31. Понятия должность и должностное лицо, а также государственная должность РФ и муниципальная должность.
32. Принципы построения системы должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).
33. Классификация должностей гражданской службы (их категории и группы).
34. Классные чины гражданской службы.
35. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
36. Принципы и критерии должностного роста государственных служащих.
37. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего.
38. Система основных ценностей на государственной службе.
39. Профессиональная культура государственного служащего.
40. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
41. Понятие и урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
42. Понятие и урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
43. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы
44. Поступление гражданина на государственную службу.
45. Аттестация государственного и муниципального служащего.
46. Присвоение госслужащему классных чинов.
47. Повышение квалификации государственного служащего.
48. Прекращение государственной службы.
49. Понятие конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен.
50. Служебный контракт.
51. Резерв кадров на государственной службе.
52. Оплата труда и стаж государственного служащего.
53. Поощрения и дисциплинарная ответственность государственного служащего.
54. Пенсионное обеспечение государственного служащего.
55. Проблемы поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирование их карьеры.
56. Управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.
57. Реформирование института государственной службы в современной России.
58. Цели, направления и основные этапы реформирования института государственной службы в России.
59. Реформа местного самоуправления и муниципальной службы в РФ.
60. Понятие и критерии эффективности государственной службы.

### **Примерные темы рефератов**

1. Государственная служба как институт государственного управления и профессиональная служебная деятельность.
2. Проблемы организации и совершенствования государственной службы.

3. Должность государственной службы в Российской Федерации: учреждение, распределение их по категориям и группам.
4. Механизм, принципы и основные проблемы функционирования государственной службы.
5. Взаимосвязь развития и стабильности государственных органов и государственной службы.
6. Необходимость и пределы разграничения задач, функций, полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений.
7. Прохождение государственной службы Российской Федерации: содержание, этапы, принципы и направления совершенствования. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации.
8. Должностной регламент государственного служащего: предназначение и содержание.
9. Творчество в принятии решений на основе анализа информации о функционировании и развитии государственной гражданской службы.
10. Информационные технологии в области государственной службы.
11. Современные тенденции и проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
12. Основные критерии и эмпирические показатели результативности и эффективности государственной службы (на примере конкретного органа государственной службы).
13. Ответственность государственных служащих за совершение неправомерных действий. Проблемы минимизации коррупции на государственной службе и их решение.
14. Профессиональная компетентность государственного служащего? Методология и методика оценки профессиональных знаний и навыков государственных служащих.
15. Роль, правовые основы и принципы муниципальной службы в муниципальном управлении.
16. Взаимосвязь и проблемы взаимодействия муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
17. Специфика объектов, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего.
18. Правовое положение (статус) муниципального служащего.
19. Конфликт интересов на муниципальной службе и его урегулирование.
20. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Специфика прохождения муниципальной службы в субъектах Российской Федерации.
21. Карьера муниципального служащего и ее планирование. Кадровый резерв на муниципальной службе.
22. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

## **6.2. Методические материалы по освоению дисциплины**

### **6.2.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы» представляет собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины.

В структуре учебного плана бакалавров направления 40.03.01 – «Юриспруденция» значительное время отводится на самостоятельное изучение данной дисциплины. В рабочей программе по данной дисциплине приведено примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

1. Прослушать курс лекций по данной дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Подготовиться к экзамену.

Словарь терминов обучающийся может пополнять в ходе изучения дополнительной литературы или вносить в него те термины, которые вызывают у него затруднения в усвоении.

При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Проверить свои знания с помощью примерных тестовых заданий.

### **6.2.2. Методические рекомендации по освоению лекционного материала по дисциплине для обучающихся**

Занятия лекционного типа дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы».

На лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. При этом обучающиеся должны вести конспект дисциплины. Если обучающийся проявляет недопонимания по какой-либо части предмета, то ему следует задать вопрос преподавателю. Также в процессе лекционных занятий обучающимся необходимо выполнять в конспектах задания, которые предлагает преподаватель в процессе подачи теоретического материала.

### **6.2.3. Методические рекомендации по подготовке обучающихся к семинарским занятиям по дисциплине**

Для успешного усвоения дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы» обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. познакомиться с планом семинарского занятия;
2. изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций;
3. ответить на вопросы, вынесенные на обсуждение;
4. систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время.

В ходе семинарских занятий обучающиеся под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. Продолжительность подготовки к семинарскому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе.

Семинарские занятия по дисциплине «Правовые основы государственной гражданской службы» могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение сообщений.

Подготовка к семинарским занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Для получения более глубоких знаний обучающимся рекомендуется изучать дополнительную литературу (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### **6.2.4. Методические рекомендации (Учебно-методическое обеспечение) по организации самостоятельной работы обучающихся**

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся (далее самостоятельная работа обучающихся) – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская

работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы обучающихся – научить осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Правовые основы государственной гражданской службы» является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности юриста, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

Объем самостоятельной работы обучающихся определяется ФГОС и обозначен в данной рабочей программе.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и определяется учебным планом. Для успешной организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельной работе по данной дисциплине и высокая мотивация к получению знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- регулярный контроль качества выполненной самостоятельной работы (проверяет преподаватель во время семинарских занятий и консультаций);
- консультационная помощь преподавателя (проводится по составленному расписанию).

При изучении каждой дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- подготовка сообщений;
- подбор и изучение литературных источников;
- поиск и анализ информации по заданной теме;
- анализ научной статьи;
- анализ статистических данных по изучаемой теме и др.

Виды аудиторной самостоятельной работы:

- во время лекции обучающиеся могут выполнять самостоятельно небольшие задания: решать несложные задачи, приводить примеры, дополнять классификации и т.д.;
- на семинарских занятиях обучающиеся самостоятельно решают задачи, заполняют таблицы, конспектируют главное из выступлений других обучающихся, выполняют тестовые задания и т.д.

Вид творческой самостоятельной работы:

- обучающиеся могут выбрать тему из предложенных по теме дисциплины, и подготовить сообщение на заданную тему;
- обучающийся может предложить свою тему, заинтересовавшую его, и подготовить сообщение.

Все виды активности преподаватель фиксирует в течение семестра и обязательно учитывает при оценке знаний обучающегося по данной дисциплине.

### **6.2.5. Методические указания по подготовке к экзамену**

Готовиться к экзамену необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, предложенных в программе дисциплины «Правовые основы государственной гражданской службы». Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующей теме учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованной литературы. Работу над темой можно считать завершенной, если вы сможете ответить на все контрольные вопросы и дать определение понятий по изучаемой теме.

Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные, дискуссионные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем.

Нельзя ограничивать подготовку к экзамену простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

#### **6.3.1. Подготовка к опросу на лекционных и практических занятиях, ведение конспекта**

Опрос теоретического материала может проводиться на каждой лекции и практическом занятии согласно перечню рассматриваемых вопросов, указанных в данной рабочей программе.

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Уровень знаний ниже минимальных требований. Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа, обучающегося от ответа	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки либо превышающий программу, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Наличие владения (Владение опытом, освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация (личностное отношение)	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствуют	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи качественно	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Дескрипторы уровня сформированности компетенций		Воспроизводит термины, основные понятия, знает методы, процедуры, свойства, приводит факты, идентифицирует, дает обзорное	Выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет законы, реализовывает, использует ...	Анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует ...
Характеристика сформированности компетенций	Компетенция не сформирована. Имеющихся знаний, умений, владений	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям

Индикаторы компетенции	Оценка сформированности компетенций			
	Не сформирована	Сформирована на уровне		
		пороговом	базовом	продвинутом
	недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Имеющихся знаний, умений, владений в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач.	либо превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, владений и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
<b>Критерии оценивания</b>				
	«2»	«3»	«4»	«5»
	«Не зачтено»	«зачтено»	«зачтено»	«зачтено»
Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Не знает	Слабо знает понятия (определения)	Знает основные понятия (определения)	Знает в полном объеме
Наличие умений	Не умеет	Частично умеет	Выполняет в соответствии с требованиями	Умеет обосновать стратегию.... Способен обосновать....
Наличие владений (Владение опытом)	Не владеет	Частично владеет	В целом владеет	Свободно владеет
Мотивация (личностное отношение)	Не мотивирован	Низкая учебная активность	Понимает необходимость получения образования	Проявляет активность в получении качественного образования
<b>Оценка выставляется на основании преобладающего количества критериев</b> При наличии критерия, соответствующего «2» общая оценка выставляется «2».				

**Критерии оценки уровня и степени овладения обучающимся,  
заявленных в РПД образовательных результатов**

**Критерии оценивания ТЕСТОВ и ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ**

<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
90-100	Отлично
75-89	Хорошо
60-74	Удовлетворительно
0-59	Неудовлетворительно

**Критерии оценивания ПО УСТНОМУ ОПРОСУ**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
«отлично»	Выставляется, если обучающийся раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию данного предмета как учебной дисциплины; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя; успешно ответил на тестовые задания, правильно и обоснованно решил ситуационные задачи, продемонстрировал умение заполнять документацию (отчетные и учётные формы). Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию преподавателя.
«хорошо»	Выставляется, если ответ обучающегося удовлетворяет в основном требованиям на отметку «отлично», но при этом имеет место один из недостатков: допущены одна - две неточности при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух неточностей при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.
«удовлетворительно»	Выставляется если - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, имеются ошибки при ответах на тесты, неточности в решении ситуационных задач, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала, определенного учебной программой дисциплины.
«неудовлетворительно»	Выставляется в случаях, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или неполное понимание обучающимся большей или наиболее важной части учебного материала; допущены грубые ошибки при ответах на вопросы собеседования, неправильно решены ситуационные задачи, допущены ошибки в ответах на тесты, не продемонстрировано умение заполнения документации; допущены ошибки в определении понятий при использовании специальной терминологии в рисунках, схемах, выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

### Критерии оценивания ПРЕЗЕНТАЦИИ

<b>Создание слайдов</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Использование дополнительных эффектов Power Point (смена слайдов, звук, графики)	<b>5</b>
Достаточное количество слайдов (не менее 10)	<b>10</b>
Титульный лист с информационным заголовком	<b>5</b>
Заключительный слайд	<b>5</b>
<b>Содержание</b>	
Наличие иллюстраций (графики, табл... и т.д.)	<b>5</b>
Информация представлена с научной точки зрения, основана на объективных данных	<b>10</b>
Выводы, обоснованы, базируются на доказательной базе	<b>10</b>
<b>Организация</b>	
Текст хорошо написан и сформулирован, структурирован, изложение доступное и ясное	<b>5</b>
Информация изложена грамотно	<b>10</b>
Слайды представлены в логической последовательности	<b>5</b>
Оформление презентации, дизайн	<b>5</b>
<b>Общие баллы</b>	<b>75</b>
<b>Итоговая оценка</b>	

#### Форма оценивания:

«отлично» - 60 -75

«хорошо» - 40 -55

«удовлетворительно» - 30 -35

«неудовлетворительно» - менее 0

### Критерии оценки по промежуточной аттестации

#### Критерии оценивания по УСТНОМУ ОПРОСУ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	выставляется обучающийся, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
«хорошо»	выставляется обучающийся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающийся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
«удовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающийся, допустившим погрешности в ответе на зачете и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
«неудовлетворительно»	выставляется обучающийся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Критерии оценки по ПРАКТИЧЕСКИМ НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	обучающийся обладает системными теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;
«хорошо»	обучающийся обладает теоретическими знаниями (знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч.), самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;
«удовлетворительно»	обучающийся обладает удовлетворительными теоретическими знаниями (знает основные положения методики выполнения расчетов, нормативов практических навыков, проч.), демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;
«неудовлетворительно»	обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методику выполнения расчетов, нормативов практических навыков, и проч. и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.



Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Калининградский институт управления»

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

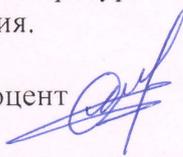
«Правовые основы государственной гражданской службы»  
(Б1.В.ОД.12)

Специальность: 42.03.01 - «Юриспруденция»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 5.2 Лицензионное программное обеспечение – изложен в следующей редакции:
  1. ОС Windows 7 (подписка Azure Dev Tools for Teaching)
  2. MS Office 2007 (лицензия Microsoft Open License (Academic))
  3. Сублицензионный договор №016/220823/006 от 22.08.2023. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).
  4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).
  5. Лицензия 1С1С-240118-105136-523-1918 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 11.04.2025).
  6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).
  7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайдНС» Ю-04056 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года.
  8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайдНС» Ю-04056\_1 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 10.01.24 года. Kaspersky Endpoint Security 10 (лицензия 1С1С 200323-080435-420-499)
  9. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92)
  10. Система тестирования INDIGO (лицензия № 54736)

2. п. 8. Дополнительные ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» необходимые для освоения дисциплины - внесен ресурс <http://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования.

Разработчик: Лукша А.Е., кандидат юридических наук, доцент  «15» мая 2024 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании научно-методического совета, протокол № 10/23 от «29» мая 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП  
Начальник

отдела оценки качества образования  
М.П.

 мая 2024 г.

Лукша А.Е.

Переляева А.М.

