

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

Е.В. Савельева



«01» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
государственно-правовых дисциплин

С.Р. Шафигулина



«01» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СЛУЖЕБНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Составитель(-и)

**Королева В.В., к.ю.н., доцент кафедры
Государственно-правовых дисциплин**

Направление подготовки /
специальность

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности**

Направленность (профиль) /
специализация ОПОП

гражданско-правовая

Квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

очная

Год приема

2022

Курс

5

Семестр

9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель в области обучения целью является изучение правового регулирования государственной и муниципальной службы в России, ее построения и функционирования, а также формирования кадрового состава, правового статуса государственных гражданских служащих в России, прохождения государственной гражданской службы; развитие у студентов способности к принятию решений и совершению процессуальные действия в точном соответствии с законом; способности участвовать в разработке, осуществлении экспертно-консультационной деятельности по вопросам правовой регламентации организации и функционирования государственной гражданской службы и ее взаимосвязей с муниципальной службой.

1.2. Задачи освоения дисциплины «Службное законодательство»:

обеспечение формирования системы базовых знаний об основах служебного права; изучение различных принципов и гарантий служебного права; обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них правоприменительной деятельности в сфере служебного права; стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Службное законодательство» относится к **элективным дисциплинам**.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Конституционное право России, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран и опора на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения. Такие как:

знания: основ правового регулирования и правовой системы России, конституционных основ российской государственности, прав и свобод человека и гражданина;

умения: определять необходимый набор документов для решения практической задачи;

навыки: работы как с нормативным материалом, так и документами правоприменительной практики.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Антикоррупционная политика; Уголовно-правовая борьба с экономическими преступлениями.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Таблица 1
Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)

ПК-2	ИПК-2.1.1 Нормативную базу обеспечения государственной политики в сфере транспорта и обеспечения безопасности на транспорте.	ИПК-2.2.1. Способен осуществлять юридическое обеспечение реализации государственной политики в конкретных областях (сферах) правоприменительной деятельности органов публичной власти.	ИПК-2.3.1. Навыками оценки проектов нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней правоприменения и сфер профессиональной деятельности на транспорте.
	ИПК-2.1.2. Нормативную базу обеспечивающую транспортную безопасность и возможные риски.	ИПК-2.2.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных правовых актов.	ИПК-2.3.2. Навыками оценки возможных рисков на транспорте и их предупреждения правовыми средствами.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, в том числе 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 16 часов – лекции, 32 часа – практические, семинарские занятия), и 60 часов – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2.

Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Службное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Реформирование государственной и муниципальной службы.	9	1	2			6	Доклад, тестирование, решение кейс-задач
2	Тема 2. Источники, нормы и функции служебного права.	9	1	2			6	Доклад, тестирование, решение кейс-задач
3	Тема 3. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь	9	1	2			6	Доклад, тестирование, решение кейс-задач

	государственной и муниципальной служб.							
4	Тема 4. Правовой статус и правовые положения государственного и муниципального служащего. Понятие и виды милитаризованной службы.	9	1	2			6	Доклад, тестирование, решение кейс-задач
5	Тема 5. Возникновение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	9	2	4			6	Доклад, тестирование, решение кейс-задач
6	Тема 6. Изменения служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	9	2	4			6	Тестирование, решение кейс-задач
7	Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	9	2	4			6	Решение кейс-задач
8	Тема 8. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	9	2	4			6	Решение кейс-задач
9	Тема 9. Система управления государственной и муниципальной службой.	9	2	4			6	Решение кейс-задач
10	Тема 10. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной	9	2	4			6	Доклад

	службы.						
ИТОГО		16	32			60	ЭКЗАМЕН

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные работы;

КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа по отдельным темам

Таблица 3.
Матрица соотнесения тем/разделов
учебной дисциплины/модуля и формируемых в них компетенций

<i>Темы, разделы дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Код компетенции</i>	<i>Общее количество компетенций</i>
		<i>ПК-2</i>	
Тема 1. Службное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Реформирование государственной и муниципальной службы.	9	+	1
Тема 2. Источники, нормы и функции служебного права.	9	+	1
Тема 3. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб. Понятие и виды милитаризованной службы.	9	+	1
Тема 4. Правовой статус и правовые положения государственного и муниципального служащего.	9	+	1
Тема 5. Возникновение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	12	+	1
Тема 6. Изменения служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	12	+	1
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	12	+	1
Тема 8. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	12	+	1
Тема 9. Система управления государственной и муниципальной службой.	12	+	1
Тема 10. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы.	12	+	1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля).

Тема 1. Службное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Реформирование государственной и муниципальной службы.

Службное законодательство – новая отрасль российского законодательства, структура и комплексность институтов государственной и муниципальной служб. Основные концепции бюрократии. Концепция М. Вебера - В. Вильсона. Концепция бюрократии К. Маркса. Имперская «азиатская» концепция бюрократии. Современное развитие. Государственная и муниципальная службы как публично-правовые институты.

Предмет, методы и система служебного права. Служебно-правовые отношения в государственных и муниципальных органах. Задачи и функции служебного права.

Система законодательства служебного права. Нормы служебного права.

Исторические формы бюрократии в России. Этапы и содержание реформ государственной службы Российской Федерации. Муниципальная служба и пути её развития в современной России.

Тема 2. Источники, нормы и функции служебного права.

Источники законодательства о государственной и муниципальной службах. Понятие, виды и система правовых источников, регулирующих служебную деятельность. Конституционно-правовые основы службы. Федеральные и региональные законы, нормативные акты Президента и Правительства РФ, ведомственные нормативные акты, акты органов местного самоуправления и местной администрации как правовые источники служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Нормы служебного права.

Общие задачи и функции государственной службы. Общие задачи и функции муниципальной службы. Служебная деятельность как виды профессиональной управленческой деятельности. Кадровая политика и право. Актуальные проблемы развития служебного права и его функций в современных условиях.

Тема 3. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.

Система государственной службы в РФ. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Государственная гражданская служба. Понятие и виды милитаризованной службы. Особенности статуса служащего в системе милитаризованной службы. Охранительная деятельность милитаризованной службы. Особенности прохождения милитаризованной службы. Специфика социального обеспечения и обслуживания служащих милитаризованной службы.

Муниципальная служба. Обеспечение взаимосвязи государственной и муниципальной служб.

Должности в системе государственной и муниципальной служб. Реестр должностей. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Реестры государственных и муниципальных служащих.

Тема 4. Правовой статус и правовые положения государственного и муниципального служащего.

Правовой статус служащих: понятие и структура. Законодательное закрепление правового положения (статуса) государственных и муниципальных служащих. Основные права и обязанности служащего. Ограничения и запреты на службе. Требования к служебному поведению. Предоставление о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Урегулирование конфликта интересов на службе. Стаж служебной деятельности и

его значение. Служебное время и время отдыха. Законодательная основа оплаты труда служащих. Пенсионное обеспечение служащих.

Основные и дополнительные государственные гарантии для гражданских служащих.

Соблюдение тайны на службе. Правовое регулирование получения и использования информации служащими.

Тема 5. Возникновение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.

Понятие и особенности служебных правовых отношений. Предпосылки возникновения служебно-правового отношения. Поступление на службу и порядок замещения служебных должностей. Документы, предъявляемые при поступлении на службу.

Понятие, содержание, форма и срок действия служебного контракта. Порядок его заключения, изменения, прекращения, расторжения.

Персональные данные государственных служащих.

Тема 6. Изменения служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.

Изменение существенных условий служебного контракта. Испытание при замещении служебной должности, временное замещение иной должности. Должностной регламент. Аттестация. Конкурс, Квалификационный экзамен. Ротация. Продвижение по службе. Отношения, связанные с реорганизацией или ликвидацией государственного, муниципального органа, либо сокращения служебных должностей. Реорганизационные процедуры. Отстранение от занимаемой должности.

Профессиональная подготовка кадров для государственной и муниципальной служба. Формы обучения, их правовое регулирование.

Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.

Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от должности и увольнение со службы. Расторжения контракта: а) по соглашению сторон; б) по инициативе служащего; в) по инициативе представителя нанимателя; г) в связи с выходом служащего из гражданства РФ.

Информирование выборного представительного органа служащих при расторжении контракта.

Прекращение контракта по обстоятельствам, на зависящим от воли сторон, либо в следствии нарушения обязательных правил заключения контракта.

Отставка как форма прекращения служебно-правовых отношений.

Юридическое оформление прекращения служебно-правовых отношений.

Тема 8. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.

Поощрения и награждения за службу, их виды и формы. Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания. Служебная проверка.

Понятие и виды юридической ответственности на службе. Уголовная ответственности, административная ответственность, гражданско-правовая ответственность.

Иные меры правового воздействия при нарушениях служебной дисциплины и этики.

Коррупция в системе государственной и муниципальной служб. Формирование правовой основы борьбы с коррупцией в современных условиях.

Социально-правовой контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих.

Понятие индивидуального служебного спора. Органы по рассмотрению служебных споров и организация их деятельности.

Государственный надзор и контроль за соблюдением служебного законодательства: виды, формы и органы.

Ответственность за нарушение законодательства о службе.

Судебный и административный порядок рассмотрения служебных споров.

Профессиональные союзы служащих.

Тема 9. Система управления государственной и муниципальной службой.

Понятие управления службой. Федеральные, региональные и муниципальные органы управления службами.

Кадровая служба. Формирование кадрового состава: гражданской, милитаризированной и муниципальной служб. Организация и структура управления служебным персоналом.

Личные дела служащих и порядок их ведения. Информационное обеспечение в системе государственной и муниципальной службы.

Кадровая политика на государственной и муниципальной службах.

Тема 10. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы.

Основные концепции бюрократии. Концепция М. Вебера - В. Вильсона. Концепция бюрократии К. Маркса. Имперская «азиатская» концепция бюрократии.

Международный опыт законодательства о государственной и муниципальной службах.

История развития законодательства о государственной и муниципальных службах стран СНГ.

Организационно-правовое взаимодействие РФ с международными и национальными организациями зарубежных стран в области государственной и муниципальной служб.

Развитие концепции реформирования государственной службы РФ с учетом зарубежного опыта.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Лекция является информационной основой учебного, нормативного и научного материала по изучаемому курсу в целом и по соответствующей теме учебной дисциплины. Посещение лекционного курса и активная работа на лекции – условие полноценного изучения дисциплины и успешного прохождения промежуточной аттестации. Участие в лекции требует не только добросовестного конспектирования материала, но и в лучшем случае предварительного ознакомления с представленным на лекции материалом по учебным изданиям.

Желательно наиболее полное и подробное (возможно тезисное) конспектирование лекционного материала, в том числе, имеет смысл, делать отметки, замечания по приведенным в ходе лекции практическим примерам. Это пригодится при решении практических заданий к семинарским занятиям, т.к. лекционный материал обычно ориентирован и на эту часть учебной работы.

При подготовке к любым формам учебных занятий лекционный материал занимает важнейшее место, т.к. это и основа любой иной самостоятельной работы. Рекомендуем иметь

полные, подробные, правильно оформленные и систематизированные конспекты лекций, которые принципиально необходимы и при подготовке к сдаче зачета по дисциплине.

Обучающимся необходимо выработать свои подходы к написанию лекционного курса, избегать излишних повторений и сформировать единый и понятный автором конспекта набор используемых сокращений.

Эффективными формами лекционной работы выступают такие активные формы и методы обучения как: проблемная и игровая технологии, технологии коллективной и групповой деятельности, дискуссионное обсуждение проблем, отдельных вопросов, методы анализа конкретных ситуаций, метод проектов, подготовка видеофильмов и презентаций, встречи с представителями органов и организаций прокуратуры РФ.

Лекционное занятие, проводимое в интерактивной форме: **лекция-дискуссия**.

Лекция-дискуссия отличается тем, что преподаватель не только использует ответы обучающихся на поставленные вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Это оживляет процесс обучения, активизирует познавательную деятельность аудитории, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы и использовать его в целях убеждения.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Подготовка к семинарскому занятию должна начинаться с ознакомления вопросов рассматриваемой темы согласно содержанию дисциплины.

Обучающийся должен для себя выработать алгоритм изучения материала, уяснить важность содержащейся информации в различных источниках (лекционном материале, учебниках, законодательстве и др.). Лекционный материал, как правило, дает общее представление по теме, обозначает и разъясняет спорные и проблемные моменты, в том числе отражает научную позицию лектора, информационно ориентирует на поиск дополнительной литературы и т.д. Лекция не может содержать всей необходимой информации, вследствие чего должна использоваться научная, учебная и учебно-методическая литература по дисциплине. Выбор конкретных учебников может определяться как самим обучающимся, так и по рекомендации преподавателя, читающего курс лекций или ведущего практические (семинарские) занятия. Изучение теоретических вопросов по учебной и научной литературе невозможен без использования нормативных правовых актов, которые обучающийся должен усваивать с учетом последних изменений и дополнений с применением, в том числе, справочно-правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс».

После усвоения теоретического материала необходимо приступить к **анализу практических ситуаций (задач)**, которые предлагаются преподавателем из учебно-методического пособия кафедры, либо дополнительно в раздаточных материалах. В конце каждой темы учебно-методического пособия обучающимся рекомендуется необходимая литература и нормативные правовые акты, которые могут быть использованы для решения задач.

Решение задач должно предоставляться в письменном виде с применением юридической терминологии, понятийного аппарата права социального обеспечения и других отраслей права. Каждый ответ, позиция, доводы необходимо сопровождать ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты и материалы судебной практики. Обучающемуся важно помнить, что он получает образование по юриспруденции, поэтому подготовка к занятию не должна ограничиваться только данной дисциплиной, следует использовать комплекс знаний в других отраслях права, если это необходимо для разрешения ситуации.

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям: четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений; выдвигаемые теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами; завершать ответ должны собственные выводы.

Таблица 4.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1.	Основные концепции бюрократии. Концепция М. Вебера - В. Вильсона. Концепция бюрократии К. Маркса. Имперская «азиатская» концепция бюрократии. История государственной службы в России. История подготовки государственных служащих. Орган государства: понятие, признаки и виды.	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 2.	<p>Нормативно-правовые источники законодательства о гражданской службе.</p> <p>Нормативно-правовые источники законодательства о муниципальной службе.</p> <p>Влияние административной реформы на совершенствование системы государственной службы.</p> <p>Принципы организации государственной службы.</p> <p>Права государственного служащего. Основные обязанности государственного служащего.</p> <p>Запреты, связанные с прохождением государственной службы.</p> <p>Дисциплинарная ответственность государственной службы.</p> <p>Ограничения, связанные с прохождением государственной службы.</p> <p>Сведения о доходах государственного служащего и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и членам его семьи.</p> <p>Ответственность государственного служащего за подачу налоговых сведений.</p> <p>Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.</p> <p>Денежное содержание государственного служащего.</p> <p>Отпуск государственного служащего</p> <p>Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 3.	<p>Понятие и виды милитаризованной службы.</p> <p>Особенности статуса служащего в системе милитаризованной службы. Охранительная деятельность милитаризованной службы.</p> <p>Особенности прохождения милитаризованной службы.</p> <p>Квалификационные разряды государственных служащих.</p> <p>Группы должностей государственных</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.

	<p>гражданских служащих. Классы и чины государственных гражданских служащих. Личное дело государственного служащего. Реестр должностей государственных служащих.</p>		
Тема 4.	<p>Стаж государственной службы. Муниципальная служба. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования, предъявляемые к кандидату, для замещения должностей муниципальной службы.</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 5	<p>Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы. Квалификационные требования к кандидату на должность государственной службы. Испытание при замещении государственной должности государственной службы. Прекращение государственной службы. Ротация государственных служащих. Роль аттестации в формировании государственного аппарата. Формирование аттестационной комиссии. Документы необходимые для проведения аттестации государственного служащего. Порядок проведения аттестации. Итоги аттестации и их значение в карьерном росте государственного служащего.</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 6	<p>Существенные условия служебного контракта. Порядок замещения должности государственной службы. Порядок замещения должности муниципальной службы. Особенности поступления на милитаризованную службу. Аттестация служащих.</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 7.	<p>Основания для расторжения контракта со служащим. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Пенсионное обеспечение муниципального</p>	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с

	служащего и членов его семьи. Стаж муниципальной службы.		нормативно-правовыми актами.
Тема 8.	Поощрение служащего. Дисциплинарная ответственность служащего. Особенности применения юридической ответственности на государственной, муниципальной службы. Борьба с коррупцией на государственной и муниципальной службе. Общественный контроль.	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 9.	Кадровая работа на государственной и муниципальной службе. Персональные данные служащего. Порядок ведения личного дела служащего. Кадровый резерв на службе. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Астраханской области.	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.
Тема 10	Трудовая и публичная концепции отношений на государственной и муниципальной службах. Основные концепции бюрократии. Концепция М. Вебера - В. Вильсона. Концепция бюрократии К. Маркса. Имперская «азиатская» концепция бюрократии.	6	Чтение основной и дополнительной литературы. Поиск и работа с нормативно-правовыми актами.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Рекомендуем следующие этапы работы над докладом: подбор и изучение основных источников по теме (рекомендуется использовать не менее 8-10 источников); составление библиографии; обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений; разработка плана доклада; написание; возможно публичное выступление с результатами исследования. Продолжительность выступления не должна превышать 10-15 минут. Вступление включает в себя представление автора, название доклада, чёткое определение стержневой идеи и составляет 10-15 % общего времени. Основная часть доклада (60-70 %) содержит изложение материала, должно быть аргументированным, основываться на положениях законодательства и практике его применения. В заключительной части необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи выступления.

Цель **практического задания (кейс-задачи)** – приобретение умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине. Предполагает самостоятельный сбор обучающимся дополнительной информации по определенному аспекту, изучение практических примеров, оформление результатов в письменном виде.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки в рамках изучения дисциплины «Службное законодательство» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Интерактивные формы обучения:

- дискуссия по проблемам в рамках семинара;
- интерактивные лекции;
- деловая игра-имитация, моделирование, упрощенное воспроизведение реальной социальной ситуации в игровой форме в ходе интерактивной лекции или на семинарском занятии
- конференция-выступление студентов со специально подготовленными сообщениями по заданной тематике и обсуждение поставленных конференцией вопросов для формирования общего мнения по изучаемой проблеме;
- изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Службное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Реформирование государственной и муниципальной службы.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос Практические задания, тестирование	Не предусмотрено
Тема 2. Источники, нормы и функции служебного права.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено
Тема 3. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб. Понятие и виды милитаризованной службы.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос Индивидуальные кейс-задания, тестирование	Не предусмотрено
Тема 4. Правовой статус и правовые положения государственного и муниципального служащего.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено
Тема 5. Возникновение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено

Тема 6. Изменения служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено
Тема 8. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено
Тема 9. Система управления государственной и муниципальной службой.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено
Тема 10. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы.	Обзорная лекция, с применением информационно-телекоммуникационных сетей	Устный опрос, тестирование	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle) или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
<p><u>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</u> <u>http://dlib.eastview.com</u> <i>Имя</i> <i>пользователя:</i> <i>AstrGU</i> <i>Пароль:</i> <i>AstrGU</i></p>	
<p>Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов <u>www.polpred.com</u></p>	
<p>Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <u>https://library.asu.edu.ru/catalog/</u></p>	
<p>Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <u>https://journal.asu.edu.ru/</u></p>	
<p>Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <u>http://mars.arbicon.ru</u></p>	
<p>Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.</p>	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6
Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля),
результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы, темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Тема 1. Службное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Реформирование государственной и муниципальной службы.	ПК-2	Темы докладов, тестовые задания, кейс-задачи
Тема 2. Источники, нормы и функции служебного права.	ПК-2	Темы докладов, тестовые задания, кейс-задачи
Тема 3. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб. Понятие и виды милитаризованной службы.	ПК-2	Темы докладов, тестовые задания, кейс-задачи
Тема 4. Правовой статус и правовые положения государственного и муниципального служащего.	ПК-2	Темы докладов, тестовые задания, кейс-задачи
Тема 5. Возникновение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	ПК-2	Темы докладов, тестовые задания, кейс-задачи
Тема 6. Изменения служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	ПК-2	Тестовые задания, кейс-задачи
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.	ПК-2	Кейс-задачи

Тема 8. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	ПК-2	Кейс-задачи
Тема 9. Система управления государственной и муниципальной службой.	ПК-2	Кейс-задачи
Тема 10. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы.	ПК-2	Темы докладов

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Службное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Реформирование государственной и муниципальной службы.

Темы докладов

1. Концепция реформирования государственной службы в РФ
2. Государственная служба в зарубежных странах
3. Службное право, как отрасль системы российского права.
4. Соотношение государственной и муниципальной службы.
5. Соотношение законодательства о государственной службе и трудового законодательства.
6. Система принципов государственной службы РФ.

Тестовые задания

1. На гражданскую службу вправе поступать

- а. физические лица
- б. достигшие возраста 18 лет
- в. имеющие стаж работы не менее 2 лет
- г. владеющие государственным языком РФ
- д. граждане РФ
- е. достигшие возраста 21 год

2. Срок испытания на гражданской службе

- а. от 3 до 6 месяцев
- б. до 6 месяцев
- в. 3 месяца
- г. от 3 месяцев до 1 года
- д. от 6 месяцев до 1 года

3. К существенным условиям служебного контракта относятся

- а. наименование замещаемой должности гражданской службы
- б. режим служебного времени
- в. режим времени отдыха
- г. испытательный срок
- д. условия оплаты труда
- е. показатели результативности профессиональной служебной деятельности

4. Квалификационный экзамен проводится

- а. один раз в три года
- б. не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет
- в. не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года
- г. один раз в два года

5. Квалификационный экзамен проводится

- а. только аттестационной комиссией
- б. конкурсной или аттестационной комиссией
- в. только конкурсной комиссией
- г. аттестационной комиссией, в исключительных случаях представителем нанимателя

Кейс-задачи

Кейс 1

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов

отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось».

Кто прав?

Кейс 2

Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы?»

Что вы ответите?

Кейс 3

Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы.

Кто из спорящих прав?

Кейс 4

Ваш коллега после разговора с представителем одного из муниципалитетов с досадой говорит: «вот раньше система Советов все сверху донизу охватывала, а сейчас мы оторваны от низового звена: никаких рычагов воздействия на общественное самоуправление, никакого единства системы государственных органов».

Прав ли он? выскажите ваше мнение.

Тема 2. Источники, нормы и функции служебного права.

Темы докладов

1. Система государственной службы РФ.
2. Управление государственной службой в РФ.
3. Государственная гражданская служба как вид государственной службы.
4. Военная служба как вид государственной службы.

Тестовые задания

1. Аттестация гражданского служащего проводится

- а. один раз в два года
- б. не чаще одного раза в год и не реже одного раза в четыре года
- в. не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в четыре года
- г. один раз в три года
- д. каждый год

2. Служебный контракт приостанавливается

- а. в связи с призывом на военную службу гражданского служащего
- б. признания гражданского служащего ограниченно дееспособным
- в. в связи с восстановлением на службе гражданского служащего, ранее замещавшего эту должность, по решению суда
- г. в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с гражданской службой.

Закончите предложение словом

3. Перечень обстоятельств расторжения служебного контракта по инициативе представителя нанимателя является _____.
4. Перечень обстоятельств расторжения служебного контракта по инициативе гражданского служащего является _____.
5. Гражданский служащий извещается представителем нанимателя о предстоящем сокращении должностей за _____.

Кейс-задачи

Кейс 1

Кандидата на должность, относящуюся к категории «руководители» главной группы должностей в Департаменте экономического развития, спрашивают: «Скажите, владеете ли Вы компьютером, современной оргтехникой, можете ли подготовить деловое письмо и редактировать документы на высоком стилистическом уровне»? Кандидат отвечает: «Ну, общее представление о компьютере я имею, посещаю Интернет, принтер от монитора отличаю, а вот с письменной речью есть проблемы. Да и зачем мне готовить письма, редактировать документы, для этого есть рядовые работники».

Достоин ли кандидат заместить должность?

Кейс 2

К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я Вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным».

Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

Кейс 3

По итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в государственном органе большинством голосов членов конкурсной комиссии был выбран один из участников, ранее работавший данным органе власти, но уволившийся по личным причинам. Однако два члена конкурсной комиссии, являющиеся независимыми экспертами, выразили в письменной форме особое мнение, указав, что не согласны с результатами конкурса, поскольку победивший конкурсант совершенно не соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и не смог ответить на их вопросы. Остальные же члены конкурсной комиссии (служащие данного органа власти) в процессе подведения итогов конкурса ссылались на то, что хорошо знают этого конкурсанта, что он неплохо справлялся раньше со своей работой и что «лучше работать с ним, чем с незнакомым человеком».

Следует ли подвергать сомнению решение комиссии?

Кейс 4

Правомерно ли, в соответствии со ст. 47 федерального закона № 79-ФЗ, требование включать в должностной регламент государственных служащих младшей группы сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений?

Тема 3. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб. Понятие и виды милитаризованной службы.

Темы докладов

1. Правовой статус государственного служащего.
2. Виды должностей государственной службы.
3. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания: сравнительная характеристика.
4. Поощрение и ответственность государственных служащих.

Тестовые задания

1. Срочный служебный контракт может быть заключен на срок

- а. от 1 года до 3 лет
- б. 5 лет
- в. от 1 года до 5 лет
- г. от 3 лет до 10 лет
- д. 3 года

2. В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить гражданского служащего на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы на срок

- а. до 1 года
- б. до 2 месяцев
- в. от 3 месяцев до 1 года
- г. до 1 месяца

3. Первый классный чин присваивается государственному гражданскому служащему не ранее чем через:

- а. 5 месяцев
- б. 3 месяца
- в. полгода
- г. 1 месяц

4. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего:

- а) не менее чем за две недели до начала аттестации;
- б) не менее чем за месяц до начала аттестации;
- в) не менее чем за 15 дней до начала аттестации;
- г) не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

5. Кадровая служба государственного органа должна ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период:

- а) не менее чем за две недели до начала аттестации;
- б) не менее чем за месяц до начала аттестации;
- в) не менее чем за 15 дней до начала аттестации;
- г) не менее чем за неделю до начала аттестации

Кейс-задачи

Кейс 1

Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему Вы его не предупредили? Переносим Вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, в следующий раз без руководителя не приходите».

Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Кейс 2

Вы слышите разговор кадрового работника с пришедшим служащим:

- Прошло уже 4 года, а меня что-то не приглашают пройти аттестацию.
- А сколько Вам лет?
- 62 года.

Как Вы думаете, что ответил посетителю кадровый работник?

Тема 4. Правовой статус и правовые положения государственного и муниципального служащего.

Темы докладов

1. Права и обязанности государственного служащего.
2. Права и обязанности муниципального служащего.
3. Концепция развития муниципальной службы.
4. Характеристика законодательства о муниципальной службе.
5. Особенности организации муниципальной службы в Астраханской области.
6. Принципы организации и осуществления муниципальной службы.

Тестовые задания

1. *Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе гражданского служащего, считается внеочередным и проводится:*

- а. не позднее чем через шесть месяцев после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина
- б. не позднее чем через один месяц после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина
- в. не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина
- г. не позднее чем через пять месяцев после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина

2. *Соотнесите классные чины и сроки в них нахождения:*

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. секретарь государственной гражданской службы
3, 2 класса | а. не устанавливаются |
| 2. секретарь государственной гражданской службы
1 класса | б. как правило не менее одного года |
| 3. референт государственной гражданской службы
3, 2 класса | в. не менее двух лет |
| 4. референт государственной гражданской службы
1 класса | г. не менее одного года |
| 5. советник государственной гражданской службы
3, 2 класса | |
| 6. советник государственной гражданской службы
1 класса | |
| 7. государственный советник РФ 3, 2 класса | |
| 8. государственный советник 1 класса | |
| 9. действительный государственный советник РФ | |

3. *Укажите признаки государственного органа:*

- 1) 1) орган государственной власти всегда является частью механизма государства, но структурно, организационно и хозяйственно обособленной от остальных частей этого механизма;
- 2) орган имеет государственно-властные полномочия, наделение которыми осуществляется в особом, установленном государством порядке;
- 3) орган государственной власти является коммерческой организацией;
- 4) орган государственной власти осуществляет задачи и функции государственной власти.

4. *Сметно-бюджетное финансирование – это:*

- 1) самофинансирование организации за счет средств, поступающих от ее деятельности;
- 2) безвозмездное и безвозвратное предоставление денежных средств из бюджетов различных уровней бюджетным учреждениям;
- 3) предоставление денежных средств на основе произвольных указаний финансируемых учреждений;
- 4) возмездное предоставление денежных средств нуждающимся организациям под проценты.

5. *Систему правовых источников государственной службы составляют:*

- 1) нормативные акты;
- 2) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
- 3) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
- 4) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.

Кейс-задачи

Вы случайно слышите разговор двух неопытных молодых государственных служащих. Один из них говорит: «Мне скоро очередной классный чин присвоят», а другой отвечает: «Классные чины давно упразднены, сейчас есть только категории и группы».

Попытайтесь объяснить коллегам эту сторону государственной службы.

Кейс 2

Ознакомьтесь с технологиями деятельности по предупреждению и пресечению коррупции политико-идеологического характера, предлагаемых специалистами, и попытайтесь дополнить его.

Текст:

«1. Технологии деятельности по предупреждению и пресечению коррупции политико-идеологического характера:

- проведение открытых конкурсов на государственные заказы и закупки;
- информационная поддержка антикоррупционных мер, выражающаяся в публикации соответствующих материалов в наиболее доступных для населения источниках;
- внедрение информационной системы, позволяющей гражданам и частным структурам иметь доступ к информации о состоянии рассмотрения заявок, об-ращений, жалоб, других документов, о должностных лицах и службах, которые занимаются их вопросами;
- формирование негативного отношения общества к коррупции посредством просветительской работы, создания художественных фильмов и другой медиапродукции;
- избавление от распространения вредного мифа – «воруют все», создающего дополнительный благоприятный фон для распространения коррупции. Полезно введение профессиональных конкурсов на низовом уровне и корпоративных наград за честность и профессионализм на среднем и высшем уровнях органов государственной власти;
- распространение среди населения информации с комментариями юриста психолога о том, как поступать при нарушении прав; повышение правовой грамотности среди населения;
- использование в формировании надлежащего общественного мнения средств массовой информации, обеспечение свободы средствам массовой ин-формации в получении и распространении информации о коррупции;
- внедрение правила, согласно которому в случае серьезных подозрений о наличии коррупции среди сотрудников определенного департамента или учреждения руководство этого учреждения прибегает к использованию различных средств профилактики».

Тема 5. Возникновение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.

Темы докладов

1. Актуальные проблемы в формировании правового статуса государственно и муниципального служащих.
2. Актуальные проблемы в разграничении полномочий государственного и муниципального служащих.
3. Актуальные проблемы в системе подготовки государственных и муниципальных служащих.
4. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной служб.

Тестовые задания

1. *Федеральный закон «О системе государственной службы»:*

- 1) состоит из статей;
- 2) состоит из разделов, глав и статей;
- 3) состоит из глав и статей;
- 4) состоит из глав и параграфов.

2. *Указами Президента РФ в настоящее время регулируются следующие вопросы:*

- 1) организация федеральной государственной службы;
- 2) управление государственной службой;
- 3) повышение квалификации, переподготовка, стажировка государственных служащих;
- 4) организация государственной службы субъектов РФ.

3. *Федеральный закон «О системе государственной службы РФ» устанавливает:*

- 1) правовые основы организации государственной службы РФ и основы правового статуса государственных служащих РФ;
- 2) составы служебных преступлений;
- 3) конкретные размеры денежного содержания государственных служащих;
- 4) общие условия прохождения государственной службы РФ.

4. Какие из перечисленных не являются принципами государственной гражданской службы, установленными ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»:

- 1) принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;
- 2) принцип приоритета прав и свобод человека;
- 3) разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;
- 4) демократизма;
- 5) профессионализма и компетентности государственных служащих.

5. Принцип стабильности кадров государственных служащих в государственных органах заключается в:

- 1) постоянном замещении государственным служащим одной и той же государственной должности государственной службы;
- 2) устойчивости профессионального положения государственного служащего и преемственности в проведении государственной кадровой политики;
- 3) невозможности прекращения государственно-служебных отношений;
- 4) закреплении граждан на государственной службе и использовании, главным образом, внутреннего резерва при замещении государственных должностей государственной службы.

Кейс-задачи

Кейс 1

После экспертизы муниципальных нормативных правовых актов эксперты выявили следующие дефекты:

- 1) внутренние противоречия муниципального нормативного правового акта;
- 2) несоответствие положений муниципального нормативного правового акта другому правовому акту, имеющему большую юридическую силу;
- 3) издание правового акта органом или должностным лицом с превышением своей компетенции;
- 4) нарушение установленной процедуры принятия, подписания, опубликования и вступления в законную силу правового акта;
- 5) нарушение установленной формы правового акта;
- 6) нарушение требований юридико-технического качества правового акта.

Относятся ли выявленные дефекты к объектам антикоррупционной экспертизы?

Кейс 2

Муниципальный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой муниципального органа. Через некоторое время руководство муниципального органа потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в органе. Ильин отказался выполнить требование руководства. Руководитель издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд.

Разрешите дело по существу.

Тема 6. Изменения служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.

Тестовые задания

1. Выделяются:

- 1) частноправовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы;
- 2) политически подконтрольная, корпоративная и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы;
- 3) государственной службы;
- 4) легитимная и нелегитимная концепции правового регулирования государственной службы.

2. Государствоосуществление предполагает:

- 1) баланс разделений власти, политики, государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга;
- 2) баланс между ветвями власти, политикой и государственной службой; которые являются независимыми друг от друга;
- 3) дисбаланс разделений власти, политики, государственной службы, которые соперничают между собой;
- 4) баланс разделений власти, политики, государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга, а также от закона и права.

3. Дайте легальное определение понятия государственная служба. Государственная служба – это:

- 1) профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих;
- 2) служба на государственных должностях категории «А»;
- 3) служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;
- 4) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
- 5) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности различных категорий.

4. Государственная служба субъекта РФ находится:

- 1) ведении РФ;
- 2) в совместном ведении РФ и субъекта РФ;
- 3) в ведении субъекта РФ;
- 4) законодательство не относит государственную службу РФ ни к чьему ведению.

5. Особенности военной службы:

- 1) профессиональная деятельность граждан;
- 2) в органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства;
- 3) особые условия постановки на налоговый учет;
- 4) гражданам присваиваются воинские звания;
- 5) отсутствие каких-либо прав у военнослужащих.

Кейс-задачи

Кейс 1

Соколов представил в отделе кадров администрации муниципального образования заявление с просьбой назначить его на муниципальную должность советника сити-менеджера. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление сити-менеджера.

Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе муниципальных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?

Кейс 2

Леонтьев представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность муниципальной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Леонтьевым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на

должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Леонтьев был принят на младшую должность муниципальной службы.

Проанализируйте ситуацию.

Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений государственной и муниципальной служб.

Кейс-задачи

Кейс 1

Оцените, есть ли в данном отрывке из муниципального правового акта коррупциогенные факторы? Если они есть то, как их устранить?

Текст: «Установить, что условия о порядке выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим вводятся в действие с момента вступления в силу соответствующего решения Думы города, устанавливающего критерии оценки эффективности и результативности деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления и порядок их применения».

Тема 8. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.

Кейс-задачи

Кейс 1

Начальник отдела муниципального органа Симонов как один из организаторов предвыборной компании получил ценный подарок от частных лиц. Руководитель муниципального органа, обнаружив данный факт уволил Симонова с формулировкой «в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе РФ».

Дайте юридическую характеристику дела.

Тема 9. Система управления государственной и муниципальной службой.

Кейс-задачи

Кейс 1

Федеральный закон «О муниципальной службе РФ» в ч.1 ст.9.1 предусматривает, что «Законом субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.» В Законе АО от 4 сентября 2007г. № 52 «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в АО» присвоение классных чинов муниципальным служащим не предусмотрено.

Дайте правовую и управленческую оценку данной ситуации.

Тема 10. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы.

Темы докладов

1. Концепция о бюрократии М. Вебера – В. Вильсона.
2. Концепция бюрократии К. Маркса.
3. «Азиатская» концепция бюрократии.
4. Опыт создания и развития государственной службы с странах СНГ.
5. Международные и национальные организации в области государственной и муниципальной служб.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Место служебного права в системе отраслей права.

2. Подотрасли, институты и нормы служебного права. Государственная служба как публично-правовой институт и как традиционный институт административного права.
3. Понятие государственной и муниципальной службы как особых видов профессиональной деятельности.
4. Цели и функции государственной и муниципальной службы.
5. Государственная служба в дооктябрьский период. Характеристика Табеля о рангах Петра I 1722 г.
6. Советский период развития института государственной службы 20-80 гг. XX в.
7. Новейшая история развития государственной службы.
8. Понятие и система государственной службы. Понятие и особенности правового регулирования муниципальной службы.
9. Источники законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство Астраханской области о государственной и муниципальной службе.
10. Организация управления государственной службой в Российской Федерации.
11. Конституционно-правовые основы государственной службы.
12. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
13. Государственные служащие: понятие и классификация.
14. Принципы государственной службы: понятие и правовая природа.
15. Классификация принципов государственной службы и проблемы практической реализации.
16. Государственная служба как комплексный правовой институт.
17. Муниципальная служба как правовой институт и её соотношение с институтом государственной службы.
18. Государственная должность: понятие и основные положения теории.
19. Государственная должность как правовая категория.
20. Реестры должностей государственной службы.
21. Представитель власти: понятие, содержание и проблемы современного развития.
22. Правовой статус должностного лица.
23. Классификация государственных и муниципальных должностей.
24. Квалификационные требования по государственной и муниципальной должности. Порядок установления квалификационных требований.
25. Понятие, структура и содержание правового статуса государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации.
26. Понятие и основные виды прав статуса государственных и муниципальных служащих.
27. Понятие и основные виды обязанностей статуса государственных муниципальных служащих.
28. Правоограничения и запреты для статуса государственных и муниципальных служащих.
29. Система правовых гарантий для статуса государственных и муниципальных служащих.
30. Правовое положение государственного и муниципального служащего при реорганизации и ликвидации государственного и муниципального органа.
31. Этические требования на государственной службе. Принципы служебного поведения.
32. Основы правового положения федерального государственного гражданского служащего.
33. Особенности правового статуса государственных служащих субъектов Российской Федерации.
34. Статус военнотружущего.
35. Поощрения и награждения государственных служащих.
36. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
37. Дисциплинарное производство: стадии, принципы, сроки, санкции.
38. Дисциплина сотрудников органов внутренних дел и военнотружущих.
39. Должностные лица как субъекты правонарушений против интересов государственной

- службы.
40. Материальная ответственность государственных служащих.
 41. Административная ответственность государственных служащих.
 42. Конституционно-правовая ответственность лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.
 43. Поступление на государственную и муниципальную службу: порядок и условия.
 44. Способы замещения должностей государственной и муниципальной службы.
 45. Конкурс на замещение вакантных должностей: условия и порядок проведения.
 46. Понятие и сущность прохождения государственной службы. Организационно-правовые условия продвижения по службе.
 47. Служебные контракты: понятие, содержание и значение
 48. Испытание при замещении государственных и муниципальных должностей.
 49. Квалификационный экзамен: порядок проведения и правовые последствия.
 50. Порядок присвоения классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.
 51. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих.
 52. Личное дело государственного и муниципального служащего, порядок его ведения и проверки сведений, представляемых служащими.
 53. Резерв на должности государственной и муниципальной службы: понятие, назначение, порядок зачисления в резерв.
 54. Стаж государственной и муниципальной службы: понятие, состав.
 55. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственной и муниципальной службы.
 56. Особенности организации и прохождения государственной гражданской службы.
 57. Особенности организации и прохождения военной службы
 58. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
 59. Прекращение государственной и муниципальной службы: правовые основания, способы.
 60. Прекращение служебных правоотношений по инициативе служащего.
 61. Прекращение служебных правоотношений по инициативе государственного или муниципального органа.
 62. Прекращение служебных правоотношений по специальным основаниям.
 63. Концепция и задачи реформы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
 64. Коррупция в системе государственной службы России: понятие, особенности, проблемы.
 65. Зарубежный опыт организации государственной службы и возможности его применения к современным условиям в России.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
<i>ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</i>				
1.	Задание закрытого типа	К какому виду объекту преступлений против интересов службы в коммерческих и иных организациях относятся общественные отношения	а	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>а) в сфере обеспечения нормальной и законной деятельности органов государственной власти, государственного аппарата управления и органов местного самоуправления</p> <p>б) обеспечивающие права и законные интересы граждан, организаций, общества или государства</p> <p>в) обеспечивающие охрану конституционного строя и безопасности государства</p> <p>г) обеспечивающие нормальное функционирование государственной власти</p> <p>д) обеспечивающие нормальное функционирование порядка управления</p>		
2.		<p>К должностным лицам следует относить лиц, которые ...</p> <p>а) постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляют функции представителя власти</p> <p>б) постоянно, временно или по специальному полномочию выполняют организационно-распорядительные либо административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ</p> <p>в) постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляют функции представителя власти, либо выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в</p>	в	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях, а также в Вооруженных Силах РФ, других войсках и воинских формированиях РФ.		
3.		Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79: а) финансово – экономические; б) концептуальные; в) федеративные	а	3
4.		В соответствии со статьей 1 Федерального закона «О полиции» назначение полиции: а) полиция предназначена для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности; б) полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации; в) полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности; г) полиция предназначена для защиты жизни, здоровья граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.	в	3
5.		Какие нормативные правовые	б,в	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		акты регулируют отношения, которые связаны с гражданской службой а) муниципальные правовые акты б) уставы субъектов РФ в) Нормативно-правовые акты государственных органов		
1	Задание открытого типа	Вставьте пропущенное слово Государственная служба - _____ служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).	профессиональная	5
2		Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории: 1) руководители - должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств	обеспечивающие специалисты	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;</p> <p>2) помощники(советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;</p> <p>3) специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;</p> <p>4) _____ - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.</p>		
3		<p>Государственный служащий - _____ Российской Федерации, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности</p>	гражданин	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		государственной службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получающий денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации.		
4		Конфликт интересов - ситуация, при которой _____ заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.	личная	5
5		Служебная дисциплина на гражданской службе - _____ для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с законодательством о государственной службе и со служебным контрактом.	обязательное	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

**Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)
Максимальное количество баллов за работу в течение 1 семестра: 50 баллов**

№ п/п	Контролируемые Мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
1.	Посещение занятий	0,5 баллов за занятие	8	по расписанию
2.	Активность студента на занятии	0,5 баллов за занятие		по расписанию
3.	Выступление на семинарских занятиях:		10	по расписанию
3.1	полный ответ по вопросу	1 балла		
3.2	Дополнение	0,2 – 0,5 балла		
4.	Выполнение эссе	До 4 баллов за задание	4	по расписанию
5.	Тестирование по теме	2 балл за каждый правильный тест (бтестов по 10вопросов)	12	по расписанию
7.	Выполнение практико-ориентированных заданий	5 балла	10	по расписанию
10.	Выполнение реферата	До 2 баллов за задание	6	
			50	
8.	Экзамен	до 25 баллов за 1 правильный и полный ответ на вопрос	50	по расписанию
Итого:			100	

начисление бонусов

Показатель	Баллы
Отсутствие пропусков лекции (посетил все лекции)	+1
Отсутствие пропусков практических занятий	+1
Активная работа студентов на занятии, существенный вклад студента на занятии	+2
Участие докладами на научных конференциях:	
- внутривузовской	+1
- региональной	+2
- международной	+2

Таблица 11 – Система штрафов

Показатель	Баллы
Опоздание (два и более)	-1

Не готов к практической части занятия	-1
Нарушение учебной дисциплины	-1
Пропуски лекции без уважительных причин (за одну лекцию)	-1
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-1
Нарушение правил техники безопасности	-1

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	не зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) Основная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 527 с.— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123360.html>
2. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509832>
3. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/51705>
4. Александров, И. В. Служебные (должностные) преступления. Основы расследования : учебное пособие для вузов / И. В. Александров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 205 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516417>

б) Дополнительная литература:

1. Шкатулла В.И., Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [Электронный ресурс] / В.И. Шкатулла - М. :Юстицинформ, 2019. - 592 с. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785720514921.html>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». https://biblio.asu.edu.ru <i>Учетная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru . <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги». www.biblio-online.ru , https://urait.ru/
Электронная библиотечная система IPRbooks. www.iprbookshop.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и средствами наглядного представления учебных материалов, оборудованные техническими средствами с возможностью демонстрации обучающих материалов; библиотека с местами оборудованными компьютерами, имеющими доступ в сети Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).