Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плюхин Михаил Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.10.2025 12:13:50
Уникальный программный ключ:
65a4b0d1f7bc3661fe332817a27467018408388f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Западный филиал
Кафедра юриспруденции

УТВЕРЖДЕНО
Директор Западного филиала

Электронная подпись

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Государственно-правовая специализация»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.12 Государственная служба и служебное право

специалитет
по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2023

Калининград, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат юридических наук, доцент кафедры юриспруденции Михайличенко И.В.

Заведующий кафедрой юриспруденции, кандидат юридических наук, Фалеев В.И.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры юриспруденции Западного филиала РАНХиГС
протокол от «27» января 2023 г. № 06.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические материалы для освоения дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
6.1. Основная литература
6.2. Дополнительная литература
6.3. Интернет-ресурсы
6.4. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-6	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	Способен выявления интересов национальной безопасности в реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
	ПКо ОС-6	следующих знаний: соответствие выбранной траектории действий конкретному делу
		следующих умений: достаточность применяемых правовых методов и способов анализа правых актов, проясняющих содержание и специфику того или иного документа
		следующих навыков: достижение законного, обоснованного и справедливого разрешения дела судом с минимальными материальными и организационными затратами в установленный законом срок

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины 2 зачетных единицы, 72 академических часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

- 16 часов лекций,
- 16 часов практических занятий,
- 36 часа самостоятельной работы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по заочной форме обучения:

- 4 часов лекций,
- 4 часов практических занятий,
- 60 часа самостоятельной работы.

Данная дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Доступ к системе дистанционного образования осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение заданий предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 2	Государственная и муниципальная должность	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 3	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 4	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 5	Служебный контракт	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 6	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**
Тема 7	Формирование кадрового состава гражданской службы	**9**	**2**		**2**		**5**	**О, Т, Д**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 8	Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	**5**	**2**		**2**		**1**	**О, Т, Д**
Промежуточная аттестация		**4**						**З**
Всего:		**72**	**16**		**16**		**36**	**4**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.
СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 2	Государственная и муниципальная должность	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 3	Правовое положение	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
	государственных гражданских служащих, муниципальных служащих							
Тема 4	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	**10**	**1**		**1**		**8**	**О, Т, Д**
Тема 5	Служебный контракт	**8**					**8**	**О, Т, Д**
Тема 6	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	**8**					**8**	**О, Т, Д**
Тема 7	Формирование кадрового состава гражданской службы	**8**					**8**	**О, Т, Д**
Тема 8	Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	**4**					**4**	**О, Т, Д**
Промежуточная аттестация		**4**						**З**
Всего:		**72**	**4**		**4**		**60**	**4**

Используемые сокращения:
Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);
ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);
ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);
КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);
ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Содержание дисциплины

Тема 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы

Понятие служебного права. Система служебного права. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития. Предмет служебного права. Общественные отношения, регулируемые служебным правом. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений. Цели и задачи служебного права. Принципы служебного права. Функции служебного права. Методы служебного права. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов служебно-правового регулирования. Понятие и виды источников служебного права. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации.Правовые принципы государственной службы. Система государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов РФ. Специализированные виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

Тема 2. Государственная и муниципальная должность

Понятие и признаки государственной должности. Классификация государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Порядок утверждения должностей. Реестр государственных должностей. Реестр государственных должностей государственной службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. Виды правового статуса государственных служащих. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к государственным служащим.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей

Поступление на государственную службу. Право поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим поступить на государственную службу. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии. Испытание при поступлении на государственную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

Тема 5. Служебный контракт

Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные и дополнительные условия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Срок действия

служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. Служебный распорядок. Права и обязанности служащих. Права и обязанности администрации. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности

Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание. Государственный служащий органа обеспечения национальной безопасности: основы административно-правового статуса, классификация. Поступление на государственную службу в органы обеспечения национальной безопасности. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности. Ответственность государственных служащих. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений в органах обеспечения национальной безопасности.Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства. Организация и структура государственной службы по обеспечению внутренней безопасности государства.Основные направления реформирования правового регулирования государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности РФ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	опрос, тестирование, доклад
Государственная и муниципальная должность	опрос, тестирование, доклад
Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	опрос, тестирование, доклад,
Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	опрос, тестирование, доклад,
Служебный контракт	опрос, тестирование, доклад,

Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	опрос, тестирование, доклад,
Формирование кадрового состава гражданской службы	опрос, тестирование, доклад,
Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	опрос, тестирование, доклад,

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
в устной форме по вопросам и заданиям

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы при проведении лекционных и семинарских занятий.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий: оценки качества докладов, оценки участия в дискуссии и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Типовые оценочные материалы

Тема 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы

Понятие служебного права. Система служебного права. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития. Предмет служебного права. Общественные отношения, регулируемые служебным правом. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений. Цели и задачи служебного права. Принципы служебного права. Функции служебного права. Методы служебного права. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов служебно-правового регулирования. Понятие и виды источников служебного права. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации.Правовые принципы государственной службы. Система государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов РФ. Специализированные виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

Тема 2. Государственная и муниципальная должность

Понятие и признаки государственной должности. Классификация государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Порядок утверждения должностей. Реестр государственных должностей. Реестр государственных должностей государственной службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих

Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. Виды правового статуса государственных служащих. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего.

Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к государственным служащим.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей

Поступление на государственную службу. Право поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим поступить на государственную службу. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии. Испытание при поступлении на государственную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

Тема 5. Служебный контракт

Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные и дополнительные условия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих

Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. Служебный распорядок. Права и обязанности служащих. Права и обязанности администрации. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности

Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание. Государственный служащий органа обеспечения национальной безопасности: основы административно-правового статуса, классификация. Поступление на государственную службу в органы обеспечения национальной безопасности. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности. Ответственность государственных служащих. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений в органах обеспечения национальной безопасности.Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства. Организация и структура государственной службы по обеспечению внутренней безопасности государства.Основные

направления реформирования правового регулирования государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности РФ.

Перечень типовых тем докладов по дисциплине

1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
3. Становление и развитие современной российской государственной службы.
4. Функции (содержание деятельности) государственной администрации.
5. Линейная и функциональная власть.
6. Организационная структура государственной администрации.
7. Природа, сущность и понятие государственной службы.
8. Государственная служба в системе государственного управления.
9. Основные принципы государственной службы.
10. Функции государственной службы.
11. Правовое регулирование государственной службы.
12. Виды государственной службы и их основные виды.
13. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
14. Реестр государственных должностей.
15. Прохождение государственной службы.
16. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
17. Должности гражданской службы.
18. Правовое исполнение (статус) гражданского служащего.
19. Прием на государственную гражданскую службу.
20. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
21. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
22. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
23. Государственные гарантии на гражданской службе.
24. Прекращение государственной гражданской службы.
25. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
26. Милитаризованная служба Российской Федерации.
27. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
28. Правовое исполнение (статус) муниципального служащего.
29. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
30. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы.
31. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего.
32. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (на примере…)
33. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих.
34. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления.
35. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации.
36. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе.
37. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы.
38. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.
39. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе.
40. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты.
41. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе.
42. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы.
43. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
44. Карьера государственного (муниципального) служащего.
45. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу.

46. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих.

47.Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе.

48. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе.

49. Предупреждение конфликта интересов и профессиональная этика на государственной гражданской службе.

50.Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг.

51. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским (муниципальным) служащим должностных обязанностей.

52.Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе.

53. Формирование положительного имиджа органов государственной власти.

54. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе.

55. Оценка персона на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований).

56.Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих.

57. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение.

58. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих.

59. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ.

60. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и награждений государственных гражданских служащих.

61. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг.

62. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы.

63.Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.

64.Концепции и стратегия реформы российской государственной службы.

65. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия.

66. Юридическая ответственной на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды.

67.Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти.

68.Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих.

69. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе.

70.Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы.

71. Модели организационного поведения государственных служащих.

72. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти.

73.Проблемы планирования карьеры государственного служащего.

74. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе.

75.Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики.

76.Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы.

77. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти.

78. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного мегаполиса.

79. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих.

80.Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти.

81. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб.

82.Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих.

83. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе.

84.Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.

85. Использование информационно-коммуникативных технологий при осуществлении связей с общественностью.

86.Инновационные подходы в развитии деловых коммуникаций государственных гражданских служащих.

87. Социально-технологический аспект карьерной стратегии на государственной гражданской службе.

88.Формирование управленческой культуры государственного гражданского служащего города федерального значения.

89.Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития в условиях реформ.

90. Социально-психологические механизмы формирования внешнего имиджа государственного органа.

91. Профессиональная этика государственного гражданского служащего в механизме формирования позитивного образа современного чиновника.

92. Внедрение современных технологий кадрового рекрутмента в систему управления персоналом государственной гражданской службы.

93. Пути совершенствования деятельности кадровой службы органа исполнительной власти по подбору персонала.

94. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику кадровой работы.

95. Управление эффективностью внутрикорпоративных коммуникаций.

96. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной гражданской службы.

97.Трудовая мотивация государственных гражданских служащих в условиях реформирования и развития государственной гражданской службы.

98.Самоменеджмент как инструмент профессионального развития государственного гражданского служащего.

99.Внедрение современных технологий отбора кадров на государственную гражданскую службу.

100. Формирование положительного образа государственного (муниципального) служащего путем размещения результатов деятельности в медиа-ресурсах.

101. Социально-психологические детерминанты командообразования в государственной гражданской службе.

Критерии оценки по четырехбалльной шкале:

Оценка 5 «отлично» ставится, если выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём времени доклада, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка 4 «хорошо» ставится, если основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём времени доклада; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка 3 «удовлетворительно» ставится, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.

Оценка 2 «неудовлетворительно» ставится, если – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание

Критерии выставления оценки: - оценка «зачтено»: в процессе дискуссии студенты показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме - оценка «не зачтено»: в

процессе дискуссии студенты не показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по теме

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКо ОС-6	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	Способен выявления интересов национальной безопасности в реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
Способен выявления интересов национальной безопасности в реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	Демонстрирует знания обеспечения интересов национальной безопасности	Демонстрирует способность выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

1. Основы законодательства о государственной службе заложил:
а) Петр I;
б) Екатерина II;
в) Павел I;
г) Законодательство о государственной службе начало формироваться в эпоху великих князей Киевских.

2. К категориям должностей гражданской службы не относится:
а) руководители;
б) специалисты;
в) советники;
г) заместители руководителя;

3. Первый закон РФ, закрепляющий общие вопросы регулирования государственной службы в РФ, назывался:
а) «О государственной службе в РФ»;
б) «О государственной службе и государственных служащих в РФ»
в) «О системе государственной службы в РФ»;

г) «Об основах государственной службы в РФ».

4. Для назначения на высшие административные должности США характерны:
а) Система добычи;
б) Патронажная система;
в) Ротация;
г) А) и Б).

5. Во Франции существует:
а) Единый статус чиновника;
б) Статус гражданского чиновника и военного чиновника;
в) Общий и частный статус чиновника.
г) Этот вопрос регулируется отдельными актами государственных органов.

6. Какие особенности свойственны государственной службе Японии?
а) система пожизненного найма;
б) ротация, проводимая без согласия работника каждые 2-3 года по горизонтали;
в) все вышеперечисленное.

7. Существует ли предельный возраст при приеме на государственную службу в Японии?
а) нет;
б) да;
в) да, но для особых гос. служащих предельного возраста не существует.

8. Какие принципы положены в основу Основного закона Федеративной Республики Германии от 23 мая 1949г.
а) равенство на государственной службе;
б) равный доступ к государственной должности;
в) предпочтение женщинам при замещении должности государственных служащих.
г) все вышеперечисленное.

9. К основным обязанностям государственного служащего относится:
а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
в) членство в политической партии;
г) проведение служебной проверки в общественных организациях;

10. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:
а) несоответствие замещаемой должности;
б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
в) недостаточной квалификации по результатам аттестации;
г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на поставленные вопросы.

В администрации муниципального образования Н. и его управлениях наблюдается хронический дефицит профессиональных муниципальных служащих. В структуре возрастного состава муниципальных служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой

заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем.

Новое руководство Городской Думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики Муниципального образования Н. Предполагается достижение следующей цели: создать условия для закрепления работающих в администрации профессиональных специалистов и привлечения новых специалистов.

Задачи, которые должны найти отражение в программе:

1. Привлечение квалифицированных кадров за счет внешних источников.
2. Создание условий для закрепления специалистов в администрации МО.
3. Постоянное повышение уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих. Также перед разработчиками также поставлена задача – разработать критерии эффективности и результативности труда муниципальных служащих в рамках программы кадровой политики муниципального образования.

Вопросы:

1. Какие теоретические конструкции дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» задействованы в ситуации?
2. Какие нормы правового регулирования статуса муниципального служащего могут быть использованы для улучшения ситуации?
3. Составьте перечень норм, регулирующих исполнения обязанностей служащего, присутствующих в данной ситуации

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

Руководитель управления ФНС России по Н-ой области на основании поступивших от граждан заявлений о приёме на работу издал 4 приказа о назначении на должности водителя, специалиста 1 разряда, государственного инспектора и своего помощника. Конкурс на замещение указанных должностей не проводился.

(время выполнения - 60 минут)

Задания.

1. Законны ли приказы руководителя?
2. С какого момента у поступающих на соответствующую должность лиц возникают служебные (трудовые) отношения?
3. Каковы правовые последствия таких приказов для каждого из служащих?

Типовые вопросы к зачету по дисциплине

1. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
2. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
3. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
4. Цели и основные функции государственной службы.
5. Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
6. Понятие и классификация должностей Государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
7. Классные Чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
9. Методы управления государственной службой.
10. Федеральная гражданская служба.
11. Военная служба.
12. Иные виды государственной службы.
13. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
14. Основные права и обязанности гражданского и муниципального служащего.
15. Ограничения и запреты, связанные с гражданской и муниципальной службой.

16. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским и муниципальным служащим.
17. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских и муниципальных служащих.
18. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
19. Требования к служебному поведению гражданских и муниципальных служащих.
20. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
21. Заключение служебного контракта.
22. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
23. Должностной регламент гражданского служащего.
24. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
25. Кадровый резерв на гражданской службе.
26. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
27. Характеристика советской государственной службы.
28. Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.
29. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
30. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
31. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
32. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
33. Принципы кадровой политики на государственной службе.
34. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских и муниципальных служащих.
35. Современные методы оценки качеств гражданских служащих.
36. Конкурсный отбор и продвижение по службе.
37. Технология аттестации гражданских и муниципальных служащих.
38. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских и муниципальных служащих.
39. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской и муниципальной службе.
40. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной и муниципальной службе.
41. Причины коррупции на государственной и муниципальной службе.
42. Основные направления противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
43. Основные концепции бюрократии.
44. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.
45. Основные направления ограничения бюрократизма на государственной и муниципальной службе.
46. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.
47. Государственная служба США.
48. Государственная служба Германии.
49. Государственная служба Франции.
50. Государственная служба Японии.

Типовые задачи к зачету по дисциплине

Решение задач: Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории игруппегосударственных должностей относитсяначальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)?Какойдлянегопредусмотренспособ замещения должности? В каких случаяхзаключаетсясрочныйслужебныйконтракт,не проводитсяконкурсинеустанавливается испытаниеприпоступлениинагосударственную гражданскую службу?

Решение задач:МинистрЗдравоохранения и социальногоразвитияРФиздалприказолишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнениеУказаПрезидентаРФ«Омерахпо развитию физической культуры и спорта в РФ». Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказминистранесоответствуетст.57ФЗ«Огосударственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал. Через месяцуволился по собственному желанию министр здравоохраненияисоциальногоразвития. Одновременно министр предупредил своего заместителя,чтоемупридетсятакжеуволиться, посколькудолжность, которую он замещает ограниченасрокомпребыванияводжности министра. Дайтеюридическуюоценкудела,действиям министра,решениюсуда.Ккакойкатегориии группегосударственных должностейотносится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения даннойдолжности?Каков порядок присвоенияилишенияклассногочина?Какие квалификационные требования предъявляютсяк должности заместителяфедерального министра?

Решениезадач:Руководительфедеральногооргана исполнительной власти (федеральной службы) издалприказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильнолипоступилруководитель?Ккакой категорииигруппегосударственных должностей относитсяначальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)?Какойдлянегопредусмотренспособ замещения должности? В каких случаяхзаключаетсясрочныйслужебныйконтракт,не проводитсяконкурсинеустанавливается испытаниеприпоступлениинагосударственную гражданскую службу?

Шкала оценивания (зачет)

Оценка		**Критерии оценки**
Баллы (процент выполненных заданий)	**5-балльная шкала**	
0 - 59	Не зачтено	в процессе ответа на вопросы студенты не показали владение теоретическим материалом и практическими знаниями по темам
60 – 100	Зачтено	в процессе ответа на вопросы студенты показали владение теоретическим материалом и знаниями по темам

Методические материалы

При решении задач разрешено пользоваться вычислительными средствами, конспектом практических занятий, и использовать метод аналогий.

Рекомендации по подготовке к устному ответу

При устном опросе в ответе студента должны быть отражены следующие моменты:

− определены теоретические понятия, сформулированные в вопросе;

− сформулированы ответы по сути вопроса.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Освоение дисциплины предполагает, как аудиторную, так и самостоятельную работу студентов.

Аудиторная работа проводится в форме практических занятий. Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Самостоятельная работа является обязательным компонентом процесса подготовки бакалавров, она формирует ответственность, дисциплинированность и способствует осознанной познавательной активности, выработке практических навыков работы с учебной литературой.

Общий объем аудиторной и самостоятельной работы определяется учебно-тематическим планом (см. ранее). Изучение дисциплины завершается зачетом/экзаменом.

Успешное изучение дисциплины требует посещения практических занятий, активной работы в процессе занятий, выполнения учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В ходе практических занятий происходит изучение и освоение учебных тем. Они служат для ознакомления с материалом, развития необходимых коммуникативных умений и навыков, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию, обучающемуся необходимо:

– повторять пройденный ранее учебный материал по рекомендованному учебнику, а также с опорой на личные конспекты занятий;

– выполнять заданные преподавателем устные и письменные задания, служащие систематизации знаний и подготовкой к следующему занятию.

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине способствует более глубокому усвоению изучаемого курса и проводится в следующих видах:

– подготовка к занятиям в соответствии с заданиями на самостоятельную работу с использованием рекомендованного учебника, материалов практических занятий и приведенных ниже источников литературы;

– выполнение индивидуальных домашних заданий;

– подготовку устного выступления на практическом занятии;

– подготовку презентаций к выступлениям;

– подготовку диалога, эссе;

– подготовка к промежуточной аттестации.

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется студентом самостоятельно с использованием перечня вопросов к промежуточной аттестации, конспекта лекций по дисциплине и рекомендованных источников литературы.

В период подготовки к промежуточной аттестации студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к промежуточной аттестации включает в себя следующие этапы:

– самостоятельная работа в течение семестра;

– непосредственная подготовка в дни, предшествующие промежуточной аттестации по темам курса;

– посещение специальных часов консультаций с преподавателем.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету/экзамену, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

Основным источником подготовки к промежуточной аттестации являются рекомендованные учебники, где учебный материал дается в систематизированном виде, а также конспекты занятий, в которых основные положения его детализируются, подкрепляются уточнениями преподавателя. В ходе подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемого материала.

Методические рекомендации по решению кейс-задач

Кейс-задача, кейс (case) – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе правового нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

На данном этапе после презентации решений во время общей дискуссии можно рекомендовать обсудить 4 вопроса:

Почему ситуация выглядит как дилемма?

Кто принимал решения?

Какие варианты решения имели место?

Что надо было делать?

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

133.85% – 100% правильных ответов – «отлично»;

134.66% – 84% правильных ответов – «хорошо»;

135.50% – 65% правильных ответов – «удовлетворительно»;

136.менее 50% правильных ответов – «неудовлетворительно».

При подведении итогов по выполненной работе рекомендуется проанализировать допущенные ошибки, прокомментировать имеющиеся в тестах неправильные ответы.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это специально подготовленное аналитическоесообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Возможно использование кратких тезисов выступления. Структура доклада включает:

1.Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;

– намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти минут.

Методические рекомендации по подготовке реферата

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Примерный перечень тем рефератов определяется программой дисциплины. Тему реферата студент выбирает из перечня рекомендуемых преподавателем, либо предлагает самостоятельно, но с учетом рекомендаций.

Требования к содержанию, объему и оформлению реферата, а также критерии его оценки устанавливаются преподавателем с учетом специфики дисциплины. При их отсутствии студент руководствуется общими требованиями, изложенными в настоящих методических указаниях.

Содержание реферата Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1)титульный лист – 1стр.;

2)содержание – 1 стр.;

3)введение – 1-2 стр.;

4)основная часть – 10-15 стр.;

5)заключение – 1-2 стр.;

6)список использованных источников – 1-2 стр.;

7)последний лист реферата (для замечаний) – 1 стр.;

8)приложения (при необходимости) – без ограничений.

Титульный лист реферата оформляется по установленному образцу.

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, разделов и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, раздел, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по разделам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3раздела, каждый из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью её раскрывать. Разделы ипараграфы реферата должны соответствовать поставленным во введении задачам.Разделы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер. Обязательным для реферата является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение следует вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («Представляется необходимым рассмотреть…», «На основе проведенного исследования можно предположить...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате подготовки реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, в содержании которых прослеживается рецепция норм римского частного права (если это соответствует цели реферативного сообщения).

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы, определения, схемы и т.д.).Оформление реферата

1. Реферат представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).

2. Реферат оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А 4 (210*297 мм).

3. Текст реферата должен быть исполнен на принтере ПЭВМ на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «Times New Roman», размер шрифта - № 14, межстрочный интервал – полуторный. Допускается рукописный вариант с теми же требованиями к оформлению.

4. Текст реферата, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле

- 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

5. Нумерация страниц реферата – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

6. Названия структурных элементов реферата и глав основной части располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно.

7. Каждый структурный элемент и раздел основной части следует начинать с новой страницы.

8. Структурным элементам реферата номер не присваивается, т.е. части реферата "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. Нумерации подлежат только разделы и параграфы в рамках основной части реферата.

9. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего реферата, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой.

10. Заголовки параграфов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту.

11. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 12-15 мм.

12. Текст реферата должен быть четким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

13. При ссылке на источник после упоминания о нем в тексте реферата проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18640-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561134

2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567596

6.2. Дополнительная литература

1. Фотина, Л. В.Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544710

2. Борщевский, Г. А.Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564291

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Нет

6.4. Интернет-ресурсы

Нет

6.5. Иные источники.
Нет

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

***Информационные справочные системы*:**

Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/

Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: http://www.garant.ru/

Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/;

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp;

Национальная электронная библиотека. URL: http://rusneb.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;

Российская национальная библиотека. URL: http://nlr.ru/;

Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/;

Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com;

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: https://urait.ru/;

Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: http://www.iprbookshop.ru/.