

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

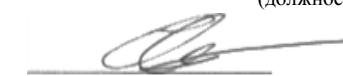
Кафедра №94

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

проф. д.т.н. доц.

(должность, уч. степень, звание)



С.В. Беззатеев

(подпись)

«26» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Служебное право»

(Название дисциплины)

Код направления	10.05.05
Наименование направления/ специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование направленности	Технологии защиты информации в правоохранительной сфере
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург – 2019 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

26.06.2021

Н.А.Игошин

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 94
«24» июня 2021 г, протокол №12

Заведующий кафедрой № 94

К.ю.н., доцент.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

24.06.2021

М.В. Сербин

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 10.05.05(01)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

26.06.2021

В.А. Мыльников

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 3 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

26.06.2021

Г.С. Армашова-Тельник

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Служебное право» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленность «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере». Дисциплина реализуется кафедрой №9Б.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-7 «способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии»,

ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»;

профессиональных компетенций:

ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией и функционированием системы государственной службы в Российской Федерации.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Цель данного курса состоит в том, чтобы дать обучаемым необходимый комплекс теоретических знаний о сущности служебного права, законодательно-правовой базе, регулирующей организацию и функционирование действующей системы государственной службы, а также привить навыки практического применения нормативных правовых актов в данной сфере.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование социально-личностных и общекультурных компетенций, например, таких качеств, как целеустремленность, организованность, ответственность.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-7 «способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии»:

знать - содержание нормативного, коммуникативного и этического аспектов культуры речи; особенности устной и письменной речи; нормы литературного языка; особенности функциональных стилей; нормы речевого этикета; требования, предъявляемые к структуре и содержанию официально-деловых, публицистических и научных текстов.

уметь - использовать знания русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности; осуществлять деловое общение с использованием различных форм, видов устной и письменной коммуникации; составлять, анализировать и редактировать официально-деловые тексты.

владеть навыками - способностью использовать профессионально-ориентированную риторику для создания текстов в сфере деловых коммуникаций; навыками использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации; базовыми коммуникативными навыками, необходимыми в основных видах речевой деятельности: составление устных и письменных текстов различных жанров (в том числе выпускных квалификационных работ), подготовка и проведение публичных выступлений, деловых бесед, презентаций, организация межличностной коммуникации в соответствии с нормами литературного языка; методами обеспечения информационных и методических услуг.

ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»:

знать - нормы русского литературного языка, характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами общения; основные способы сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях;

уметь – отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения; применять знания в практике публичного выступления, ведения дискуссий, выбора оптимального варианта в экстремальных ситуациях;

владеть навыками – умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации; основами публичной речи; формами деловой переписки.

ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования»:

знать – способы осуществления поиска, анализа и систематизации научной информации.

уметь – осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования.

владеть навыками - поиска, анализа и систематизации научной информации по теме исследования.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Конституционное право
- Административное право
- Трудовое право

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Актуальные проблемы административного права
- Правозащитная деятельность и права человека

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	3/ 108	3/ 108
<i>Из них часов практической подготовки</i>	5	5
<i>Аудиторные занятия, всего час., В том числе</i>	34	34
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)	36	36
<i>Самостоятельная работа, всего</i>	38	38
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз.	Экз.

4. Содержание дисциплины
4.1. Распределение трудоемкости дисциплины
по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

<i>Разделы, темы дисциплины</i>	<i>Лекции (час)</i>	<i>ПЗ (СЗ) (час)</i>	<i>ЛР (час)</i>	<i>КП (час)</i>	<i>СРС (час)</i>
<i>Семестр 7</i>					
Раздел 1. Источники и предмет служебного права Тема 1.1. Служебное право как юридическая наука и учебная дисциплина Тема 1.2. Источники служебного права. Тема 1.3. Система государственной службы Российской Федерации. Тема 1.4. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации. Тема 1.5. Понятие и правовой статус государственного служащего.	8	8			19
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы. Тема 2.2.. Особенности военной службы. Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы. Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение. Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной службы.	9	9			19
Итого в семестре:	17	17			38

Итого:	17	17	0	0	38
--------	----	----	---	---	----

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Источники и предмет служебного права</p> <p><i>Тема 1.1.. Служебное право как юридическая наука и учебная дисциплина</i></p> <p>Предмет Служебного права в системе отечественного права. Государственно-служебные отношения как предмет регулирования государственной службы. Виды государственно-служебных отношений. Объекты и субъекты государственно-служебных отношений.</p> <p>Структура, содержание учебной дисциплины «Служебное право». Основные задачи изучения курса «Служебное право». Место и роль учебной дисциплины «Служебное право» в системе подготовки юристов.</p> <p><i>Тема 1.2.. Источники служебного права.</i></p> <p>Конституционно-правовое закрепление основ государственной службы. Федеральное законодательство о государственной службе. Подзаконные федеральные нормативные правовые акты о государственной службе. Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе. Должностной (служебный) регламент государственного служащего. Влияние судебной практики на развитие государственной службы.</p> <p><i>Тема 1.3.. Система государственной службы Российской Федерации. Понятие государственной службы.</i></p> <p>Современная система государственной службы и ее основные виды. Взаимосвязь государственной гражданской службы, военной службы и правоохранительной службы.</p> <p>Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы построения и функционирования отдельных видов государственной службы. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.</p> <p><i>Тема 1.4.. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации.</i></p> <p>Причины, цели и задачи реформирования государственной службы в Российской Федерации. Концепция и федеральная программа реформирования государственной службы.</p> <p>Использование зарубежного опыта реформирования государственной службы в условиях Российской Федерации.</p> <p><i>Тема 1.5.. Понятие и правовой статус государственного служащего.</i></p> <p>Понятие государственного служащего и его признаки. Классификация государственных служащих.</p> <p>Понятие правового статуса государственного служащего. Основные обязанности государственных гражданских служащих.</p> <p>Запреты для государственных служащих, связанные с государственной службой. Требования к служебному поведению государственных служащих.</p> <p>Юридическая ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их принятия и снятия. Служебная проверка, порядок ее проведения.</p> <p>Особенности административной, уголовной и материальной ответственности государственных служащих.</p> <p>Понятие и сущность государственных гарантий на государственной службе. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. Порядок предоставления и реализации.</p>

2	<p>Раздел 2. Организация и особенности государственной службы <i>Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы.</i> Правовое регулирование государственной гражданской службы. Особенности правового регулирования и организации гражданской службы субъектов Российской Федерации. Основные условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и ее прохождением. Понятие и виды служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта и его форма. Документы, представляемые при поступлении на гражданскую службу и заключении служебного контракта. Испытание на гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок его организации и проведения. Переводы и перемещения на гражданской службе. Классные чины, установленные на гражданской службе. Порядок их присвоения и сохранения. Квалификационный экзамен. Порядок его подготовки и сдачи. Аттестация гражданских служащих. Организация и порядок проведения аттестации. Реализация результатов аттестации. Условия прохождения государственной гражданской службы. Отпуска на гражданской службе, денежное содержание государственных служащих. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения государственного гражданского служащего. Государственное пенсионное обеспечение гражданских служащих. <i>Тема 2.2.. Особенности военной службы.</i> Военная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие, признаки и характерные черты военной службы. Законодательство о военной службе. Правовой статус военнослужащих. Права и свободы военнослужащих, особенности их реализации. Обязанности военнослужащих. Ограничения и запреты на военной службе. Ответственность военнослужащих. Основные этапы прохождения военной службы по контракту. Порядок поступления на военную службу по контракту. Назначение на воинскую должность и перемещение по должности. Воинские звания, порядок их присвоения. Аттестация военнослужащих. Отпуска на военной службе, денежное довольствие военнослужащих. Увольнение с военной службы по контракту, пенсионное обеспечение военнослужащих и членов их семей. Военная служба по призыву, порядок ее прохождения. <i>Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы.</i> Правоохранительная служба как вид федеральной государственной службы. Понятие и особенности правоохранительной службы. Законодательство о правоохранительной службе. Государственная служба в органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы. Правовое регулирование, порядок приема и прохождения службы. Особенности правового статуса сотрудников. Увольнение со службы. Государственная служба в таможенных органах. Законодательство о службе в таможенных органах. Особенности</p>
----------	--

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9					
.	<i>Тема 1.3.. Система государственной службы Российской Федерации.</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1	1
.	<i>Тема 1.4.. Актуальные проблемы реформирования государственной службы Российской Федерации</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение	2	1	1

		нормативно-правовой базы			
.	<i>Тема 1.5.. Понятие и правовой статус государственного служащего</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1	1
.	<i>Тема 2.1.. Порядок прохождения государственной гражданской службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1	2
.	<i>Тема 2.2.. Особенности военной службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1	2
.	<i>Тема 2.3.. Правоохранительная служба в системе государственной службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2		2
.	<i>Тема 2.4.. Управление системой государственной службы и ее кадровое обеспечение</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2		2
.	<i>Тема 2.5.. Противодействие коррупции в системе государственной службы</i>	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	3		2
Всего:			17	5	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.1. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.2. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 7, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	38	38
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	14	14
выполнение реферата (Р)	10	10
Подготовка к текущему контролю (ТК)	14	14

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Шифр	Библиографическая ссылка /URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415401	Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с http://znanium.com/catalog/product/763480	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415401	Механизм управления государственными функциями и услугами в таможенных органах: монография / С.Л. Блау, Ю.В. Малевич, А.Е. Суглобов [и др.] ; под ред. С.Л. Блау. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. http://znanium.com/catalog/product/766028	

Таблица 7 – Перечень основной литературы

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы.

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
//znanium.com	Служебное право: учебник / Чернявский А.Г. – М.: НИЦ ИНФРА – М, 2016 ISBN 978-5-16-011930-4	
//znanium.com	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Стариков. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА – М, 2016 ISBN 978-5-91768-701-8	
	Лойт, Х.Х.. Служебное право [Текст] : курс лекций / Х.Х. Лойт, В.С. Бялт. -. - СПб. : ГУАП, 2014. - 172 с. - (Основы наук). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-8088-0959-8 : 305.28 p., 307.97 p.	10
	Миннигулова, Д. Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта [Текст] : учебное пособие / Д. Б. Миннигулова. - М. : КноРус, 2011. - 150 с. - Библиогр.: с. 145 - 150 (60 назв.). - ISBN 978-5-406-01218-5 : 110.00 p.	3
	Демин, А. А. Государственная служба в РФ [Текст] : учебник / Демин, А. А. - 7-е изд., доп. и перераб. - М. : Юрайт, 2012. - 391 с. - (МАГИСТР). - ISBN 978-5-9916-1500-6. - ISBN 978-5-9692-1244-2 (ИД Юрайт) : 227.15 p.	2
	Государственная служба : организация управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / В. И. Анненков [и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 256 с. : рис., табл. - Библиогр.: с. 225 - 226 (31 назв.). - ISBN 978-5-406-00894-2 : 330.00 p.	6

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
tr://президент.рф	Президент Российской Федерации
tr://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
tr://council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
ws.kremlin.ru	«Президент России / События»
nstitution.kremlin.ru	Конституция Российской Федерации
g.kremlin.ru	государственная символика России
tr://www.government.ru/	Правительство Российской Федерации
tr://www.minjust.ru	Министерство юстиции Российской Федерации
tr://www.cikrf.ru/	ЦИК России

http://ombudsmanrf.org/	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
http://www.gov.ru/main/regions/regioni- ...html	субъекты Российской Федерации в сети Интернет

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Номер лицензии
1	Microsoft® Win SL 8 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine	62047569 (бессрочно)
2	Microsoft® Office Professional Plus 2013 Russian Academic OPEN 1 License No Level	61351237 (бессрочно)

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ»
3	Автоматизированная информационная система «АИС-М»
4	ЭБС ZNANIUM
5	ЭБС издательства ЛАНЬ
6	Справочно-правовая система «Кодекс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номера аудиторий (при необходимости)
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей)	32-11, 32-13, 33-07
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.	32-15

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену Примерный перечень вопросов для тестов Перечень практических заданий

10.2. Перечень компетенций, относящихся к

дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-7 «способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии»	
1	Введение в специальность
1	История
1	Математическая логика и теория алгоритмов
2	Дискретная математика
2	Уголовное право
2	Философия
3	Уголовный процесс
4	Логика
4	Правоведение
4	Прикладная математика
5	Гражданское право
6	Гражданский процесс
6	Международный бизнес
6	Мировая экономика
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (эксплуатационная)
6	Психология воздействия
7	Информационное право
7	Служебное право
8	Криминология
8	Организационная защита информации
8	Правовая защита информации
8	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
9	Комплексные системы защиты информации в правоохранительной сфере
9	Научно-технический семинар
10	Научно-технический семинар
ОК-10 «способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»	
1	Введение в специальность

1	История
2	Уголовное право
3	Уголовный процесс
4	Криминалистика
4	Логика
4	Правоведение
5	Гражданское право
5	Профессиональная этика и служебный этикет
6	Гражданский процесс
7	Служебное право
8	Противодействие преступлениям в сфере информационных технологий
ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования»	
1	Актуальные проблемы государственного права
1	Введение в специальность
1	Иностранный язык
1	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
1	Конституционное право
1	Общая теория государства и права
1	Основы теории права
1	Промышленная экология
1	Экология
2	Иностранный язык
2	Культурология
2	Основы программирования
2	Уголовное право
3	Иностранный язык
3	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
3	Основы программирования
3	Уголовный процесс
4	Административное право
4	Административный процесс
4	Иностранный язык
5	Гражданское право
5	Основы электро-, радиоизмерений
6	Гражданский процесс
6	Международный бизнес
6	Мировая экономика
6	Теория кодирования
7	Безопасность систем баз данных
7	Служебное право
9	Научно-технический семинар
9	Производственная практика научно-

	исследовательская работа
10	Научно-технический семинар
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; <p>свободно владеет системой специализированных понятий.</p>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; <p>владеет системой специализированных понятий</p>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; <p>частично владеет системой специализированных понятий.</p>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; <p>не формулирует выводов и обобщений.</p>

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие государственной службы. Ее система и виды. 2. Законодательство о государственной службе. 3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.

4. Понятие государственной должности и должности государственной службы. Виды должностей государственной службы.
5. Реестр должностей государственной службы.
6. Классификация должностей государственной гражданской службы.
7. Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
8. Государственный служащий. Понятие и виды.
9. Права государственных гражданских служащих.
10. Обязанности государственных гражданских служащих.
11. Требования к служебному поведению государственных служащих.
12. Запреты, связанные с гражданской службой.
13. Поощрения и награждения государственных служащих.
14. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих.
15. Служебная проверка. Порядок ее проведения.
16. Государственные гарантии на гражданской службе.
17. Основные условия и ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу.
18. Служебный контракт. Его виды и порядок заключения.
19. Испытания на государственной гражданской службе. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения.
21. Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения.
22. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общие условия их присвоения и сохранения.
23. Классные чины гражданских служащих. Порядок их присвоения и сохранения.
24. Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.
25. Кадровый резерв на гражданской службе.
26. Переводы и перемещения на гражданской службе.
27. Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих.
28. Отпуск на гражданской службе.
29. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
30. Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.
31. Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
32. Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
33. Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.
34. Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения.
35. Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции.
36. Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.
37. Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его регулирования.
38. Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.
39. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских служащих.
40. Стажировка гражданских служащих.
41. Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации

	<p>истажировку гражданских служащих.</p> <p>42. Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.</p> <p>43. Военная служба. Понятие, правовое регулирование.</p> <p>44. Правовой статус военнослужащих.</p> <p>45. Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту.</p> <p>46. Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.</p> <p>47. Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы.</p> <p>48. Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.</p> <p>49. Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.</p> <p>50. Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.</p> <p>51. Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение.</p> <p>52. Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение.</p> <p>53. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года о главных направлениях реформирования государственной службы Российской Федерации на 2009-2013 годы.</p>
--	---

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Учебным планом не предусмотрено

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	<p>I. Какие из перечисленных относятся к новым видам государственной службы Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственная служба в налоговых органах. 2. Государственная служба судебных приставов. 3. Государственная служба сотрудников таможенных органов. 4. Государственная служба в органах ФСБ. 5. Все относятся. 6. Ни одна не относится. <p>II. Какие из перечисленных нормативных актов не относятся к законодательству о государственной службе Российской Федерации?</p>

1. Закон «О системе государственной службы Российской Федерации».
2. Закон «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Закон «О прокуратуре Российской Федерации».
4. Закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации».
5. Все относятся.
6. Ни один не относится.

III. Какие квалификационные требования к опыту работы по специальности установлены для замещения ведущей должности федеральной государственной гражданской службы для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием в течение 3-х лет со дня выдачи диплома?

1. Не менее 1 года работы.
2. Не менее 2-х лет работы.
3. Не менее 3-х лет работы.
4. Не менее 4-х лет работы.
5. Не менее 5-и лет работы.

IV. Требование не установлено. Что из перечисленного относится к дисциплинарным взысканиям, применяемым к гражданским служащим?

1. Строгий выговор.
2. Понижение в должности.
3. Понижение в классном чине.
4. Освобождение от занимаемой должности.
5. Все относится.
6. Ни одно не относится.

V. На какой срок заключается служебный контракт с федеральным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации?

1. На 1 год.
2. На срок от 1 года до 3 лет.
3. На срок от 2 до 4 лет.
4. На срок от 3 до 5 лет.
5. На срок от 4 до 6 лет.
6. Заключается контракт на неопределенный срок.

VI. В каких размерах установлена доплата за особые условия гражданской службы для федеральных гражданских служащих, замещающих старшие должности?

1. До 60 процентов должностного оклада.
2. От 60 до 90 процентов должностного оклада.
3. От 90 до 120 процентов должностного оклада.
4. От 120 до 150 процентов должностного оклада.
5. От 150 до 200 процентов должностного оклада.
6. Размер не установлен.

VII. В каких случаях из перечисленных представитель нанимателя имеет право уволить гражданского служащего в связи с утратой доверия?

1. Осуществление гражданским служащим предпринимательской деятельности.
2. Непредставление гражданским служащим сведений о доходах и имуществе.
3. Непринятие гражданским служащим мер по урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.
4. Участие гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации.
5. Во всех указанных случаях.

Ни в одном из указанных случаев.

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	1. Назовите нормативные правовые акты, в которых закреплены правила служебного поведения государственного гражданского служащего.

	<p>2. К руководителю государственного органа поступили материалы, в которых утверждается, что гражданский служащий «N» не выполняет требования к служебному поведению. В какой орган должны быть направлены данные материалы для рассмотрения?</p> <p>3. Государственный служащий проходит подготовку в другом подразделении государственного органа. Сформируйте основные пункты плана продолжения стажировки, обоснуйте решение.</p> <p>4. К государственному служащему обратился его знакомый гражданин «N» с просьбой посодействовать принятию целенаправленного решения в интересах должного гражданина. Как должен поступить госслужащий.</p> <p>5. В каком из перечисленных нормативных актов определен порядок взаимодействия гражданского служащего с другими госслужащими при принятии им управленческого решения.</p> <p>А. Административный регламент государственного органа Б. Служебный контракт В. Должностной регламент Г. Служебный распорядок</p>
--	--

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебная дисциплина «Служебное право» занимает достаточно важную позицию в процессе подготовке квалифицированных юристов. Данное положение связано с особой ролью конституционных прав личности, важностью конституционно-правовых отношений и Конституции, как акта высшей юридической силы и юридической базы для всего текущего законодательства.

Учебно-методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС и Программой дисциплины, разработанной в ГУАП.

Изучение курса включает в себя лекции, практические занятия, а также самостоятельную работу студента, направленную на освоение и закрепление материала.

Настоящие рекомендации имеют своей целью доведение до студентов основных разделов программы курса «Служебное право», разработанной и утвержденной в ГУАП, тем и вопросов, выносимых на семинарские и практические занятия, основной и дополнительной литературы, перечня необходимых нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов, заданий для самостоятельной работы студентов и методических указаний по ее выполнению.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение курса лекций.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинарское занятие – одна из форм практических занятий, проводимых по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать свое мнение и отстаивать его.

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. Семинар проводится под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара. Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Семинарские занятия могут проводиться в формах, обеспечивающих максимальную активность студентов при обсуждении поставленных вопросов. В практике семинарских занятий в вузах можно выделить ряд таких форм: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум и другие.

Развернутая беседа – наиболее распространенная форма семинарских занятий. Она предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы; выступления студентов (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение; вступление и заключение преподавателя. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение предложенной проблематики наибольшее число студентов, разумеется, при использовании всех средств их активизации:

постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, умелой концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д.

Семинар-диспут имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на семинаре, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий по литературе или методике преподавания литературы. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами – другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Комментированное чтение первоисточников на семинаре преследует цель содействовать более осмысленной и тщательной работе студентов над рекомендуемой литературой. Чаще всего оно составляет лишь элемент обычного семинара в виде развернутой беседы и длится всего 15-20 минут. Комментированное чтение позволяет приучать студентов лучше разбираться в нормативных источниках. Комментирование может быть выделено в качестве самостоятельного пункта плана семинара.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

При условии соблюдения требований методики их проведения практические (семинарские) занятия выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении отдельных тем, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, лингвистическими и лингводидактическими понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не за работой студентов.

На практических (семинарских) занятиях функция учета и контроля проявляет себя в различной степени: при менее сложных формах, рассчитанных на менее подготовленную группу, функция контроля проявляется в большей мере (например, при развернутой беседе), при использовании же более сложных форм (выступления с рефератами) – в меньшей. Тем не менее, познавательная, воспитательная функции и функция контроля и учета выступают в единстве и взаимосвязи; в зависимости от типов и форм занятий изменяется лишь их соотношение при определяющей познавательной функции. При такой форме занятия, как коллоквиум, имеющей непосредственной задачей проверку знаний у пассивной части участников семинарских занятий, контрольная функция превалирует.

Практические задания могут носить:

- репродуктивный характер: в этом случае при их выполнении студенты пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения (теория, основные характеристики), порядок

выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировки), контрольные вопросы, учебная и специальная литература;

- частично-поисковый характер: эти работы отличаются тем, что студенты не пользуются подробными инструкциями, им не дан порядок выполнения необходимых действий. Они должны самостоятельно выбрать, способы выполнения работы по материалам инструктивной, справочной и другой литературы;
- поисковый характер: такие работы характеризуются тем, что студенты должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся теоретические знания.

При планировании практических занятий необходимо находить оптимальное соотношение репродуктивных, частично-поисковых и поисковых работ, чтобы обеспечить высокий уровень интеллектуальной деятельности.

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

На практических и семинарских занятиях могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется бригадами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Рекомендуется проведение сквозных практических работ на основе внутрипредметных связей, когда результаты, полученные в одной практической работе, используются при выполнении последующих практических работ по данной дисциплине.

Для повышения эффективности проведения практических и семинарских занятий рекомендуются:

- разработка тестов входного контроля подготовленности студентов, в том числе автоматизированного, к выполнению работ и заданий;
- разработка дифференцированных заданий с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;
- использование в практике преподавания поисковых работ и заданий на проблемной основе;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение практических и семинарских занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором условий выполнения работы, конкретизацией цели, самостоятельным отбором необходимого оборудования, с выполнением логических заданий, с поиском мировоззренческого и нравственного выбора.
- подбор дополнительных заданий для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятия и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов предусмотрена у студентов всех форм обучения, так как является неотъемлемой и важной частью образовательного процесса. Самостоятельная работа студентов является внеаудиторной формой изучения курса, которая представляет собой активное, целенаправленное приобретение студентами новых знаний и умений при отсутствии непосредственного участия преподавателей. Тем не менее, самостоятельную работу необходимо постоянно контролировать и оценивать ее результаты.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется в виде опроса и обсуждения на семинарских занятиях, при реализации модульно-рейтинговой системы оценки знаний по завершении на экзамене.

Необходимыми формами самостоятельной работы студентов являются:

- изучение и конспектирование учебной, научной, в том числе монографической литературы в сфере конституционного права;
- анализ нормативно-правовых актов;
- анализ материалов судебной практики;
- подготовка к семинарским и практическим занятиям, в том числе в форме докладов и деловых игр.

Важным является использование информационных технологий в процессе самостоятельной работы, в частности, использование информационных правовых систем.

Студент должен обязательно планировать осуществление самостоятельной работы по изучению дисциплины «Служебное право», учитывая тематический план дисциплины, планы семинарских занятий и даты проведения промежуточного и итогового контроля.

Студенту необходимо уделять внимание всем новым юридическим терминам и категориям. Рекомендуется составление глоссария, в который можно заносить основные термины, связанные с конституционным правом, в алфавитном порядке. Это удобно и для упорядочения информации и для ее быстрого поиска в случае необходимости.

Существенную часть самостоятельной работы студента представляет собой подготовка докладов к семинарам, которая предполагает проработку материала, его обобщение и изложение. При подготовке доклада необходимо ясно выражать свои мысли, формулировать четкие фразы. Выводы должны быть краткими, но обоснованными. Доклад может сопровождаться презентациями, которые выполняются с помощью специальных компьютерных программ, например, Microsoft office Power Point. Выступление докладчика начинается объявлением темы доклада (сообщения) и завершается собственными выводами по озвученному вопросу.

Занимаясь самостоятельной работой, студент развивает аналитические способности, становится более организованным и дисциплинированным. Систематический анализ научного материала и нормативно-правовых актов способствует глубокому усвоению полученных знаний, их систематизации и формированию необходимых общекультурных и профессиональных компетенций.

Темы рефератов:

1. Контроль в системе государственной службы.
2. Управление государственной службой.
3. Юридическая ответственность на государственной службе.
4. Государственный служащий: понятие и правовой статус.
5. Государственные должности: сущность и классификация.
6. Государственная служба и политика: характер взаимодействия.
7. Законодательство о государственной службе: современное состояние и перспективы реформирования.
8. Структура и виды государственной службы.
9. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная деятельность.
10. Принципы государственной кадровой политики и механизмы реализации.
11. Кадровый менеджмент в системе управления персоналом государственной службы.
12. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах.
13. Использование исторического опыта государственной службы в формировании современной государственной гражданской службы РФ.
14. Управление конфликтами на государственной службе.
15. Организация личного труда государственных служащих.
16. Аттестация государственных служащих.
17. Кадровый потенциал и кадровый резерв органов государственного управления. Особенности работы с кадровым резервом в органах государственной власти.
18. Оценка персонала государственной службы.
19. Роль кадровых служб в управлении персоналом в органах государственной власти.
20. Методы управления персоналом государственной службы.
21. Регламентация деятельности государственных служащих как одна из задач административной реформы.
22. Документационное обеспечение государственной службы.
23. Прохождение государственной службы и планирование карьеры.
24. Профессиональная компетентность кадров государственного управления: понятие, структура, развитие.
25. Имидж государственного служащего: технологии формирования.
26. Технологии кадрового менеджмента в системе государственной власти.
27. Нравственно-ценностные основы государственной кадровой политики.
28. Основные направления деятельности органов по связям с общественностью в системе государственного управления.
29. Концепция государственной кадровой политики: понятие, природа, сущностные черты.
30. Обеспечение эффективности государственной службы.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач.

Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой