

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра №3

«УТВЕРЖДАЮ»

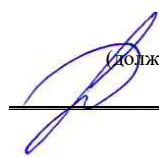
Руководитель направления

К.П.Н.

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева

(подпись)



«24» марта 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Службное право»

(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная

Ивангород – 2022 г

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

Ст. преподаватель, к.ю.н.

должность, уч. степень, звание

24.03.2022

подпись, дата

Д. В. Ворновских

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 3

«24» марта 2022 г, протокол № 7

зав. кафедрой 3, д.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание

24.03.2022

подпись, дата

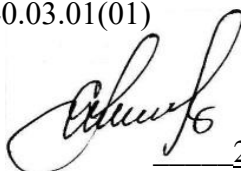
Е.В. Болотина

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(01)

Зав.каф.91, к.ю.н., доц.

должность, уч. степень, звание

24.03.2022

подпись, дата

Е.И. Сергеева

инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

должность, уч. степень, звание

24.03.2022

подпись, дата

Н.В.Жданова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Служебное право» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой №3.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общефессиональных компетенций:

ОПК-3 «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»,

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»; профессиональных компетенций:

ПК-3 «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»,

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»,

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности».

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.

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:

ОПК-3 «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»:

знать – основы конституционного строя, организации и функционирования системы государственных органов, порядка взаимодействия при исполнении должностных обязанностей;

уметь – осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации, правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»:

знать – мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

уметь – находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

владеть – навыками постановки управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами; навыками работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

ПК-3 «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»:

знать – систему права, механизм и средства правового регулирования, основные положения отраслевых наук: конституционное право, гражданское право, уголовное право, административное право, трудовое право, гражданский процесс, уголовный процесс;

уметь – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть навыками – юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, разрешения правовых проблем и коллизий.

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»:

знать – особенности конституционного строя, правового положения граждан, организаций и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления; законодательство, указы Президента и другие нормативные правовые акты по вопросам противодействия коррупции;

уметь – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, осуществлять правовую экспертизу юридических правовых актов; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть – навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, принятия необходимых мер по защите прав человека и гражданина.

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»:

Знать – систему права, механизм и средства правового регулирования и реализации права, особенности правового положения граждан, полномочия государственных органов, основные требования должностного регламента государственного служащего;

уметь – оперировать юридическими понятиями и категориями; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; правильно определять правовые акты подлежащие применению в сфере служебных обязанностей;

владеть – навыками работы с правовыми актами, разрешения правовых проблем и коллизий в сфере служебной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Конституционное право
- Административное право

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

- Правозащитная деятельность и права человека
- Актуальные проблемы теории государства и права

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>	10	10
<i>Аудиторные занятия, всего час.,</i>	34	34

В том числе		
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
Самостоятельная работа , всего	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

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 7					
Раздел 1. Источники и предмет служебного права Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации	8	8			
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы Тема 2.1. Порядок прохождения государственной гражданской службы	9	9			
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
---------------	---

Раздел 1.	Источники и предмет служебного права. Тема 1.1. Система государственной службы Российской Федерации.
Раздел 2.	Организация и особенности государственной службы. Тема 2.1. Порядок прохождения государственной гражданской службы.

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 7					
1	Понятие и правовой статус государственного служащего	Групповые дискуссии	3	-	1
2	Порядок прохождения государственной гражданской службы	Групповые дискуссии	3	-	2
3	Особенности военной службы	Решений ситуационных задач	4	5	2
4	Правоохранительная служба в системе государственной службы	Решений ситуационных задач	3	5	2
5	Противодействие коррупции в системе государственной службы	Групповые дискуссии	4	-	2
Всего:			17	10	

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)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего:				

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. 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
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
Расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
Выполнение реферата (Р)	-	-
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	9	9
Домашнее задание (ДЗ)	-	-
Контрольные работы заочников (КРЗ)	-	-
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	9	9
Всего:	38	38

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 6-11.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Старилов, Ю.Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=	
	763480Чернявский, А.Г. Служебное право: учебник / Чернявский А.Г. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 376 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=542568	
	Старилов, Ю.Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие / Ю.Н. Старилов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.	

http://znanium.com/bookread.php?book=496766

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)
	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учеб.пособие / Ю. Н. Старилов. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2016. - 240 с. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537573	
	Пресняков М.В., Чанов С.Е. Служебное право Российской Федерации: Учеб.пособие. – М.: НОРМА: ИНФРОА-М, 2011. – 448 с. http://znanium.com/bookread.php?book=239789	

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
http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к информационным ресурсам

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
1	Microsoft Office Professional Plus 2010/13 Microsoft Windows 7/8/10 Professional Договор: №51656 от 17.01.2012 Договор: №71955/168-7 от 22.03.2017
2	Acrobat Reader DC - (https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html)
3	Gnu/linux
4	OpenOffice (https://www.openoffice.org/license.html)
5	WinRmtDsktpSrvcsCAL DvcCAL Договор: № 51656/2421 от 14.11.2017

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

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	Номер аудитории (при необходимости)
	Кабинет информационных технологий 24 ПЭВМ	308

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

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
ОПК-3 «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»	
1	Введение в направление
2	Конституционное право
4	Семейное право
4	Уголовный процесс
5	Налоговое право
7	Международное частное право
7	Служебное право
8	Международное морское право
8	Правозащитная деятельность и права

	человека
8	Транспортное право
ОПК-6 «способность повышать уровень своей профессиональной компетентности»	
1	Безопасность жизнедеятельности
1	Информатика и информационные технологии в юридической деятельности
1	История государства и права России
2	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Правовая защита информации
2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Трудовое право
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Профессиональная этика
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Уголовное право
5	Информационное право
5	Налоговое право
5	Предпринимательское право
6	История, теория и практика прав человека
6	Коммерческое право
6	Криминалистика
6	Международное право
6	Обычное право
6	Право социального обеспечения
6	Юридическая конфликтология
7	Европейское право
7	Жилищное право
7	Криминология
7	Нотариат и адвокатура
7	Служебное право
8	Международное космическое право
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Производственная преддипломная практика
8	Судебная медицина и психиатрия
8	Уголовно-исполнительное право
ПК-3 «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»	
2	Конституционное право
2	Правоохранительные органы
3	Гражданское право

4	Гражданское право
4	Семейное право
4	Уголовный процесс
5	Налоговое право
5	Финансовое право
6	Коммерческое право
6	Право субъектов Российской Федерации
7	Защита конституционных прав и свобод личности
7	Муниципальное право России
7	Оперативно-розыскное право
7	Прокурорский надзор
7	Служебное право
8	Международное морское право
8	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
8	Уголовно-исполнительное право
ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»	
3	Административное право
3	Трудовое право
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Уголовное право
4	Уголовный процесс
5	Гражданский процесс
5	Земельное право
6	Арбитражный процесс
6	Коммерческое право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Административный процесс
7	Воздушное право
7	Жилищное право
7	Защита конституционных прав и свобод личности
7	Избирательное право
7	Конституционный механизм разделения властей
7	Нотариат и адвокатура
7	Прокурорский надзор

7	Служебное право
7	Таможенное право
8	Международное космическое право
8	Производственная преддипломная практика
8	Российский федерализм: проблемы теории и практики
8	Транспортное право
ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»	
3	Гражданское право
3	Трудовое право
4	Гражданское право
4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Семейное право
5	Гражданский процесс
5	Земельное право
5	Информационное право
5	Финансовое право
6	Арбитражный процесс
6	История, теория и практика прав человека
6	Право социального обеспечения
6	Право субъектов Российской Федерации
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Административный процесс
7	Воздушное право
7	Жилищное право
7	Международное частное право
7	Муниципальное право России
7	Нотариат и адвокатура
7	Служебное право
7	Таможенное право
8	Международное космическое право
8	Производственная преддипломная практика
8	Транспортное право

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-	4-балльная	

балльная шкала	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; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«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; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«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; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«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; - не формулирует выводов и обобщений.

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 для экзамена
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 поступления на государственную гражданскую службу.
18.	Служебный контракт. Его виды и порядок заключения.
19.	Испытания на государственной гражданской службе.
20.	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 урегулирования.
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 и стажировку гражданских служащих.
42.	Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.
43.	Военная служба. Понятие, правовое регулирование.
44.	Правовой статус военнослужащих.
45.	Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту.
46.	Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.
47.	Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы.
48.	Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.
49.	Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.

50.	Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.
-----	--

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
	Не предусмотрено

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
	Не предусмотрено

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

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.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

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, приходить 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.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

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

Практические занятия проходят в форме: групповых дискуссий и решения ситуационных задач.

Групповые дискуссии – это способ организации совместной деятельности учеников под руководством учителя с целью решить групповые задачи или воздействовать на мнения участников в процессе общения.

Решение ситуационных задач – это вид учебного задания, имитирующий ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности. Основными действиями студентов по работе с ситуационной задачей являются:

- подготовка к занятию;
- знакомство с критериями оценки ситуационной задачи;
- уяснение сути задания и выяснение алгоритма решения ситуационной задачи;
- разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов;
- презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма);
- получение оценки и ее осмысление.

Темы ситуационных задач подбираются преподавателем в ходе практического занятия.

Задания для практических занятий выдаются преподавателем во время проведения лекций или на семинаре.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

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 – форму 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 программам 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