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

Кафедра № 84

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

д.ю.н.,доц.
(должность, уч. степень, звание)

Е.В. Болотина
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«23» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Служебное право»
(Наименование дисциплины)

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

Санкт-Петербург– 2022

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доцент кафедры № 84

к.ю.н., доц		Н.А. Игошин
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«23» июня 2022 г, протокол № 1

Заведующий кафедрой № 84

д.ю.н., доц.		Е.В. Болотина
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(00)

доц.,к.ю.н.,доц.		Е.И. Сергеева
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц.,к.э.н.,доц.		Л.В. Рудакова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Служебное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№84».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПК-4 «Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства»

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 4 зачетных единицы, 144 часа.

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. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.З.1 знать основы и специфику российского законодательства; правила и принципы юридической деятельности; особенности юридической деятельности соблюдения принципа законности; механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности и судебной защиты прав ПК-3.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с российским законодательством в том числе при представлении интересов в суде ПК-3.В.1 владеть приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности; навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательском Российской Федерации или судебным актом
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.З.1 знать сущность и содержание основных понятий и категорий, в том числе теорию юридических фактов, суть принципов различных отраслей права и методов правового регулирования различных правоотношений; оснований возникновения различных правоотношений ПК-4.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в соответствии с классификационными свойствами предлагаемых обстоятельств ПК-4.В.1 владеть приемами классификации фактов, событий и обстоятельств

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 и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	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 (час)	74	74
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: **кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Источники и предмет служебного права Тема 1. Служебное право, как юридическая наука и учебная дисциплина Тема 2. Система государственной службы Российской Федерации Тема 3. Понятие государственный служащий и его правовой статус	8	8			30
Раздел 2. Организация и особенности государственной службы Тема 4. Поступление на гражданскую службу. Тема 5. Правовой статус гражданского служащего Российской Федерации Тема 6. Требования к служебному поведению и служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Тема 7. Служебное время и время отдыха. Тема 8. Аттестация государственных гражданских служащих. Тема 9. Государственные гарантии на гражданской службе. Тема 10. Прекращение государственной гражданской службы. Тема 11. Противодействие коррупции в системе государственной службы	9	9			44
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

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 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	**Раздел 1. Источники и предмет служебного права** *Тема 1. Служебное право, как юридическая наука и учебная дисциплина.* Понятие служебного права. Служебное право как наука и учебная дисциплина. Принципы служебного права. Система источников служебного права. *Тема 2. Система государственной службы Российской Федерации.* Понятие и система государственной службы Российской Федерации. Принципы государственной службы. Управление государственной службой Российской Федерации. *Тема 3. Понятие государственный служащий и его правовой статус.* Понятие и виды государственных служащих. Правовой статус государственного служащего. Звания и классные чины государственной службы.
2	**Раздел 2. Организация и особенности государственной гражданской службы** *Тема 4. Поступление на гражданскую службу.* Условия поступления на государственную гражданскую службу. Служебный контракт государственного гражданского служащего. Испытание на гражданской службе *Тема 5. Правовой статус гражданского служащего Российской Федерации.* Понятие «гражданский служащий», его права и обязанности. Замещение должностей на гражданской службе. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. *Тема 6. Требования к служебному поведению и служебная дисциплина на государственной гражданской службе.* Служебная дисциплина и дисциплинарные взыскания на гражданской службе. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. Поощрения на государственной гражданской службе. *Тема 7. Служебное время и время отдыха.* Понятие служебного времени. Порядок предоставления отпусков на гражданской службе. *Тема 8. Аттестация государственных гражданских служащих.* Понятие, нормативное правовое регулирование, цель и задачи аттестации государственных гражданских служащих. Понятие, принципы и функции аттестационного производства. Стадии аттестационного производства. *Тема 9. Государственные гарантии на гражданской службе.* Государственные гарантии гражданских служащих. Оплата труда гражданского служащего. Соблюдение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации. *Тема 10. Прекращение государственной гражданской службы.* Основания увольнения гражданского служащего. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих. *Тема 11. Противодействие коррупции в системе государственной службы.* Понятие коррупции, причины и условия ее распространения на государственной службе. Профилактика коррупции на государственной службе. Зарубежный опыт в сфере противодействия коррупции на государственной службе.

Лекционные занятия проводятся в форме управляемой дискуссии с демонстрацией слайдов.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 5				
1.	Тема 1. Служебное право, как юридическая наука и учебная дисциплина	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1
2.	Тема 2. Система государственной службы Российской Федерации	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1
3.	Тема 3. Понятие государственный служащий и его правовой статус	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	1
4.	*Тема 4. Поступление на гражданскую службу*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	2
5.	*Тема 5. Правовой статус гражданского служащего Российской Федерации*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	2
6.	*Тема 6. Требования к служебному поведению и служебная дисциплина на государственной гражданской службе*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
7.	*Тема 7. Служебное время и время отдыха*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
8.	*Тема 8. Аттестация государственных гражданских служащих*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
9.	*Тема 9. Государственные гарантии на гражданской службе*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
10.	*Тема 10. Прекращение государственной гражданской службы*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	1	2
11.	*Тема 11. Противодействие коррупции в системе государственной службы.*	- сообщения по теме; - выступление с докладом; - изучение нормативно-правовой базы	2	2
Всего:			17	

Практические занятия проходятся в интерактивной форме: решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, групповые дискуссии.

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – 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/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	18	18
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	36	36
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	74	74

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Конституция Российской Федерации. С гимном России. Изд- во: Проспект. 2019. с. 32.	
	Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79- ФЗ. Изд- во: Проспект. 2018. с. 64. ISBN 978-5-392-28230-2	
	Служебное право: В.С. Бялт, Н.А. Игошин, Х.Х. Лойт / под общ. ред. канд. юрид. наук, доц. Н.А. Игошина. – Спб.: ГУАП, 2022. - 187 с. ISBN 978-5-8088-1694-7	
	Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-16-103963-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/945328	
	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	
	Авакьян, С. А. Конституционное право России. Учебный курс : учебное пособие : в 2 т. / С. А. Авакьян. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - ISBN 978-5-16-106420-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079425	
	Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере: Автореферат / Нагорных Р.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с http://znanium.com/catalog/product/961478	
	Нагорных, Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - ISBN 978-5-16-102312-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048182	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://президент.рф	Президент Российской Федерации
http://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Федерального Собрания РФ.
http://council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
news.kremlin.ru	«Президент России / События»
constitution.kremlin.ru	Конституция Российской Федерации
flag.kremlin.ru	государственная символика России
http://www.government.ru/	Правительство Российской Федерации
http://www.minjust.ru	Министерство юстиции Российской Федерации
http://www.cikrf.ru/	ЦИК России
http://ombudsmanrf.org/	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html	субъекты Российской Федерации в сети Интернет

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

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)
Цифровые инструменты		
тесты		
3	Quizalize – опросы, викторины	Без лицензии
4	Triventy	Без лицензии
5	Plickers	Без лицензии
визуальный сторителлинг		
6	Infogram	Без лицензии
7	Datamatic	Без лицензии
8	RAWGraphs	Без лицензии
интеллект карты		
9	Mindomo	Без лицензии
10	Mind42	Без лицензии

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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 «АИСТ-М»
4	ЭБС ZNANIUM
5	ЭБС издательства ЛАНЬ
6	Справочно-правовая система «Кодекс»

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (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 к 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. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену; Экзаменационные билеты; Задачи; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \le К \le 100$	«отлично» «зачтено»	- 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.
$70 \le К \le 84$	«хорошо» «зачтено»	- 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.
$51 \le К \le 69$	«удовлетво-рительно» «зачтено»	- 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.
$К < 51$	«неудовлетво-рительно» «не зачтено»	- 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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
1.	Понятие государственной службы. Ее система и виды.	ПК-3.З.1
2.	Законодательство о государственной службе.	ПК-3.У.1

3.	Принципы построения и функционирования системы государственной службы.	ПК-3.В.1
4.	Понятие государственной должности и должности государственной службы. Виды должностей государственной службы.	ПК-4.З.1
5.	Реестр должностей государственной службы.	ПК-4.У.1
6.	Классификация должностей государственной гражданской службы.	ПК-4.В.1
7.	Классификационные требования к должностям государственной гражданской службы.	ПК-3.З.1
8.	Государственный служащий. Понятие и виды.	ПК-3.У.1
9.	Права государственных гражданских служащих.	ПК-3.В.1
10.	Обязанности государственных гражданских служащих.	ПК-4.З.1
11.	Требования к служебному поведению государственных служащих.	ПК-4.У.1
12.	Запреты, связанные с гражданской службой.	ПК-4.В.1
13.	Поощрения и награждения государственных служащих.	ПК-3.З.1
14.	Дисциплинарная ответственность гражданских служащих.	ПК-3.У.1
15.	Служебная проверка. Порядок ее проведения.	ПК-3.В.1
16.	Государственные гарантии на гражданской службе.	ПК-4.З.1
17.	Основные условия и ограничения при поступлении на государственную гражданскую службу.	ПК-4.У.1
18.	Служебный контракт. Его виды и порядок заключения.	ПК-4.В.1
19.	Испытания на государственной гражданской службе.	ПК-3.З.1
20.	Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы. Порядок его организации и проведения.	ПК-3.У.1
21.	Аттестация государственных гражданских служащих. Порядок ее организации и проведения.	ПК-3.В.1
22.	Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Общие условия их присвоения и сохранения.	ПК-4.З.1
23.	Классные чины гражданских служащих. Порядок их присвоения и сохранения.	ПК-4.У.1
24.	Квалификационный экзамен. Порядок его проведения и сдачи.	ПК-4.В.1
25.	Кадровый резерв на гражданской службе.	ПК-3.З.1
26.	Переводы и перемещения на гражданской службе.	ПК-3.У.1
27.	Должностной регламент и служебный распорядок государственных гражданских служащих.	ПК-3.В.1
28.	Отпуск на гражданской службе.	ПК-4.З.1
29.	Денежное содержание государственных гражданских служащих.	ПК-4.У.1
30.	Общие основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.	ПК-4.В.1
31.	Расторжение служебного контракта и увольнение гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.	ПК-3.З.1
32.	Прекращение и приостановление служебного контракта по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.	ПК-3.У.1
33.	Государственное пенсионное обеспечение государственных служащих.	ПК-3.В.1
34.	Личное дело гражданского служащего, реестр государственных служащих. Порядок их ведения.	ПК-4.З.1
35.	Государственные органы управления государственной службой. Их виды, основные функции.	ПК-4.У.1
36.	Индивидуальный служебный спор. Порядок его рассмотрения.	ПК-4.В.1
37.	Конфликт интересов на гражданской службе. Порядок его урегулирования.	ПК-3.З.1
38.	Система профессиональной подготовки кадров для государственной службы.	ПК-3.У.1
39.	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации гражданских	ПК-3.В.1

	служащих.	
40.	Стажировка гражданских служащих.	ПК-4.З.1
41.	Государственный заказ на переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.	ПК-4.У.1
42.	Кадровые службы государственных органов. Их основные обязанности.	ПК-4.В.1
43.	Военная служба. Понятие, правовое регулирование.	ПК-3.З.1
44.	Правовой статус военнослужащих.	ПК-3.У.1
45.	Прохождение военной службы на добровольной основе, по контракту.	ПК-3.В.1
46.	Государственная правоохранительная служба в таможенных органах.	ПК-4.З.1
47.	Государственная правоохранительная служба в органах внутренних дел, органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы, органах противопожарной службы.	ПК-4.У.1
48.	Государственная служба в органах и учреждениях прокуратуры.	ПК-4.В.1
49.	Понятие, правовое регулирование государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.	ПК-3.З.1
50.	Содержание, особенности организации прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации.	ПК-3.У.1
51.	Федеральный закон от 27 мая 2003 года «О системе государственной службы Российской Федерации». Содержание и значение.	ПК-3.В.1
52.	Федеральный закон от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Основное содержание и значение.	ПК-4.З.1
53.	Указ Президента РФ от 24 июня 2019 г. N 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»	ПК-4.У.1

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Учебным планом не предусмотрено

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Учебным планом не предусмотрено

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
I. Какие из перечисленных относятся к новым видам государственной службы Российской Федерации? 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.	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1 ПК-4.У.1
II. Какие из перечисленных нормативных актов не относятся к законодательству о государственной службе Российской Федерации? 1. Закон «О системе государственной службы Российской Федерации». 2. Закон «О муниципальной службе в Российской Федерации». 3. Закон «О прокуратуре Российской Федерации».	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1

4. Закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации». 5. Все относятся. 6. Ни один не относится.	ПК-4.У.1
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. 6. Требование не установлено.	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1 ПК-4.У.1
IV. 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.	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1 ПК-4.У.1
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.	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1 ПК-4.У.1
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.	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1 ПК-4.У.1
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.	ПК-3.В.1 ПК-3.З.1 ПК-3.У.1 ПК-4.В.1 ПК-4.З.1 ПК-4.У.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Учебным планом не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. 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 обучающимися 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.

Структура предоставления лекционного материала:

Лекционный материал по учебной дисциплине издан в виде учебного пособия Служебное право: В.С. Бялт, Н.А. Игошин, Х.Х. Лойт / под общ. ред. канд. юрид. наук, доц. Н.А. Игошина. – Спб.: ГУАП, 2022. -187 с. и доступен через библиотечные ресурсы ГУАП.

Кроме того он становится доступным после прохождения входного тестирования по курсу учебной дисциплины «Служебное право» в системе LMS ГУАП https://lms.guap.ru/new/.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся 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 обучающимся 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.

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 внутри предметных 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 занятии и т.д.;
– разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности студентов к занятиям.

11.3. 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).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Методические указания по прохождению текущего контроля имеются в виде электронных ресурсов системы LMS ГУАП. Они становятся доступными для пользователей после записи на курс и прохождения соответствующего раздела программы.

11.5. 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».

Методика проведения промежуточной аттестации определяется методикой проведения итогового тестирования по учебной дисциплине в LMS ГУАП и соответствует положениям таблицы 14 настоящей программы.

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