

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры конституционного и
административного права

Протокол от 2 сентября 2019 г. № 2.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов
Б1.В.ДВ.08.01 Служебное право

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.03 «Управление персоналом»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора-2020

Волгоград, 2019 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель
кафедры конституционного
и административного права

Мельников Р.О.

Заведующий кафедрой конституционного
и административного права, к.ю.н.

Абезин Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы	6
3. Содержание дисциплины	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	25
6.6. Иные источники.....	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.8.1 «Служебное право» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	ПК-9.1.2	Способность формировать целостное научно-обоснованное представление о законодательстве, регламентирующем вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в сфере государственной и муниципальной службы, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на государственной и муниципальной службе.
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей	ПК-10.2.1	Способность формировать целостное научно-обоснованное представление о трудовом законодательстве, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы, и выработка навыков по оформлению сопровождающей документации

	документации		
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.1	Способность по разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
«Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)	ПК-9.1.2	Перечисляет нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала
		Цитирует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала

«Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) «Документационное обеспечение работы с персоналом» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)		Применяет технологию управления безопасностью труда персонала на государственной и муниципальной службе.
	ПК-10.2.1	Перечисляет нормы трудового законодательства, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы
		Цитирует нормы трудового законодательства, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы
		Составляет документацию по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы, в части трудового законодательства.
	ПК-11.1.1	Разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры
		Разрабатывает локальные нормативные актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Учебная дисциплина Б.1В.ДВ.8.1 «Служебное право» входит в модуль дисциплин «Базовая часть. Вариативная часть. Дисциплины по выбору» учебного плана и осваивается на 2 курсе в 4 семестре, общая трудоемкость **108 часа (3 ЗЕТ)**.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, а также на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как Б1.Б.5 Правоведение и Б1.Б.22 Трудовое право.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Служебное право» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин как Б.1В.ДВ.9.1 Государственная служба и кадровая политика, и Б.1В.ДВ.10.2 Управление персоналом государственной службы.

На контактную работу с преподавателем выделено **52 часа** в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения (20 часов лекционных занятий и 32 часа

практических занятий в 4 семестре) и 56 часа в 5 семестре на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины						Форма текущего контроля успеваемости4 , промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР С	
			Л/ЭО , ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КС Р		
Очная форма обучения								
Тема 1	Становление и реформирование государственной службы в России	12	2		2		4	Опрос, реферат
Тема 2	Понятие, система и правовые основы государственной службы в России	16	4		4		8	Опрос, реферат
Тема 3	Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	18	4		6		8	Опрос, решение задач реферат
Тема 4	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	16	4		6		8	Опрос, решение задач, реферат
Тема 5	Правовой статус государственных гражданских служащих	18	2		6		10	Опрос, решение задач реферат
Тема 6	Государственные гарантии на гражданской службе	12	2		4		6	Опрос, решение задач
Тема 7	Особенности правового регулирования муниципальной службы.	12	2		4		8	Опрос, решение задач, тестирование
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	20		32		52	

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Становление и реформирование государственной службы в России

Табель о рангах. Попытка реформирования статской службы при Александре I. Царский указ от 6 августа 1809 г. Эволюция бюрократической системы при Николае I (Устав о службе гражданской 1832 г.; Положение о производстве в чины по гражданской службе 1834 г.) Попытки реформирования государственной службы во второй половине XIX в. - начале XIX в. Свод Уставов о службе гражданской 1896 года. Попытки

реформирования государственной службы при Временном правительстве. Изменения в организации и правовом регулировании государственной службы после прихода к власти партии большевиков. Декрет ВЦИК и СНК «Об уничтожении сословий и гражданских чинов». Регламентация правового статуса советских служащих и процесса прохождения ими службы. Механизм отбора и подготовки управленческих кадров в советском государстве.

Тема 2. Понятие, система и правовые основы государственной службы в России

Законодательство о государственной службе: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития. Основные подходы к определению понятия и сущности государственной службы в отечественной юридической науке. Понятие государственной службы по действующему законодательству. Система государственной службы в РФ: государственная гражданская служба РФ (федеральная и субъектов РФ), военная служба, правоохранительная служба. Понятие и классификация государственных служащих. Должностное лицо» и «государственный служащий»: соотношение понятий. Принципы государственной службы: законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина; равный доступ граждан к государственной службе; открытость государственной службы; профессионализм и компетентность служащих; защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их служебную деятельность и др.

Тема 3. Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации

Понятие государственного гражданского служащего. Понятие и классификация государственных должностей. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестры должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Порядок присвоения и сохранения классных чинов (воинских и специальных званий, дипломатических рангов) государственным служащим, лишение классного чина. Федеральные и региональные органы управления государственной и муниципальной службой. Кадровые службы государственных органов.

Тема 4. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы

Правовое регулирование поступления на государственную гражданскую службу. Равенство и ограничения при поступлении на гражданскую службу. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной службы, опыту работы по специальности, к профессиональным знаниям и навыкам. Организационно-правовые способы замещения должностей. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии. Порядок проведения конкурса и решение конкурсной комиссии.

Тема 5. Правовой статус государственных гражданских служащих

Понятие и структура правового статуса служащего. Понятие и состав служебных прав. Понятие и состав служебных обязанностей. Ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и пути его урегулирования.

Основания, виды и порядок применения мер поощрения на государственной и муниципальной службе. Служебная дисциплина. Виды ответственности государственных (муниципальных) служащих: дисциплинарная, уголовная, административная, материальная и гражданско-правовая ответственность.

Дисциплинарные взыскания: основание, виды, порядок применения и снятия. Основания и процедура проведения служебных проверок.

Тема 6. Государственные гарантии на гражданской службе

Оплата труда (денежное содержание) государственных гражданских служащих. Отпуск, медицинское обслуживание, государственное страхование государственных гражданских служащих. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации. Правовое положение служащего при государственного органа и сокращении должностей. Права и обязанности служащих в связи с уходом на пенсию. Правовые основания на получение пенсии государственного (муниципального) служащего. Пересмотр пенсий государственных (муниципальных) служащих. Стаж государственной службы.

Тема 7. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Законодательство о муниципальной службе: предмет регулирования, система, современное состояние и перспективы развития. Понятие и принципы муниципальной службы по действующему законодательству. Понятие и классификация муниципальных служащих. Порядок присвоения и сохранения классных чинов муниципальным служащим, лишение классного чина.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Служебное право» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Становление и реформирование государственной службы в России	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 2	Понятие, система и правовые основы государственной службы в России	<i>Опрос, реферат</i>
Тема 3	Организационные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 4	Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы	<i>Опрос, решение задач, реферат</i>
Тема 5	Правовой статус государственных гражданских служащих	<i>Опрос, решение задач реферат</i>
Тема 6	Государственные гарантии на гражданской службе	<i>Опрос, решение задач</i>
Тема 7	Особенности правового регулирования муниципальной службы.	<i>Опрос, решение задач, тестирование</i>

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета** методом устного опроса по перечню примерных вопросов указанных в п. 4.3.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания оформляются в форме эссе, решения задач, схем (таблиц) и т.п.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Тема 1. Становление и реформирование государственной службы в России.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Эволюция государственной службы в Российской империи (XVIII-нач.XX в.).
2. Государственная служба в советский период (1917 - 1991 гг.)
3. Правовое регулирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
4. Основные направления реформирования государственной службы в современный период.

Темы рефератов:

1. Эффективность антикоррупционной политики современного российского государства.

Тема 2. Понятие, система и правовые основы государственной службы в РФ

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Государственная служба как правовой институт.
2. Понятие и система государственной службы в РФ.
3. Система законодательства о государственной службе.
4. Понятие государственного служащего. Классификация государственных служащих.
5. Принципы государственной службы РФ

Темы рефератов:

1. Правовое регулирование прохождения военной службы
2. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных органах
3. Государственная служба российского казачества

4. «Должностное лицо» и «государственный служащий»: соотношение понятий

Тема 3. Организационные основы гражданской службы в РФ.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Государственная гражданская служба: понятие, виды, правовые основы.
2. Категории и группы должностей гражданской службы
3. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
4. Порядок присвоения и сохранения классных чинов гражданским служащим.
5. Квалификационный экзамен.

Темы рефератов:

1. Эффективность государственной кадровой политики: правовой аспект

Задачи для решения:

1. Выделите отличительные черты каждой из категорий должностей государственной гражданской службы»
2. Подберите по 2 примера должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъекта РФ и определите:
 - категорию и группу выбранных должностей;
 - классный чин, соответствующий им;
 - квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей;

Тема 4. Правовое регулирование прохождения гражданской службы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Условия поступления на государственную гражданскую службу.
2. Организационно-правовые способы замещения должностей в государственных органах.
3. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности.
4. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия
5. Порядок проведения аттестации гражданских служащих.
6. Основания прекращения государственно-служебных отношений

Темы рефератов:

1. Правовое регулирование кадрового резерва на государственной гражданской службе.

Задачи для решения:

1. Подберите по 2 примера должностей федеральной государственной гражданской службы и должностей государственной гражданской службы субъекта РФ и определите:
 - порядок замещения должностей (конкурсный либо без проведения конкурса);
 - вид служебного контракта, заключаемого с лицом, замещающим данную должность гражданской службы;
 - обязаны ли лица, претендующие на замещение данных должностей, представлять при поступлении на государственную службу сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Составьте проект приказа о назначении на должность государственной гражданской службы.
3. Составьте проект приказа об увольнении с государственной гражданской службы.

4. Составьте проект служебного контракта. (Выделите условия прохождения государственной гражданской службы: А) обязательные для включения в служебный контракт; Б) которые могут быть предусмотрены в служебный контракт).
5. Составьте проект должностного регламента.
6. Сделать подборку объявлений (не менее 3) о конкурсах на вакантные должности государственной гражданской службы, размещаемых на официальных сайтах федеральных и региональных органов власти
7. Сделать подборку объявлений (не менее 3) о конкурсах в кадровый резерв государственного органа, размещаемых на официальных сайтах федеральных и региональных органов власти
8. Составьте объявление о конкурсе на вакантную должность государственной гражданской службы, размещаемое на официальном сайте государственного органа.
9. Руководитель управления ФНС России по Н-ой области на основании поступивших от граждан заявлений о приёме на работу издал 4 приказа о назначении на должности водителя, специалиста 1 разряда, государственного инспектора и своего помощника. Конкурс на замещение указанных должностей не проводился. Законны ли приказы руководителя? С какого момента у поступающих на соответствующую должность лиц возникают служебные (трудовые) отношения?
10. Губернатор Н-ой области издал постановление об освобождении от должности начальника управления юстиции по Н-й области и о назначении на неё другого лица. Однако освобождённый начальник областного управления юстиции не согласился с постановлением заявив, что его назначил министр юстиции РФ и поэтому он будет исполнять обязанности начальника управления юстиции по Н-й области до издания приказа министра о его освобождении. Законны ли действия губернатора Н-ой области и начальника областного управления юстиции?
11. Гражданин Н. обратился с заявлением в областную администрацию одного из субъектов Российской Федерации с заявлением о приёме его на государственную службу, в личном заявлении он специально оговорил, что ранее имел судимость за мошенничество. На этом основании ему было отказано в приёме на государственную службу. Дайте правовую оценку ситуации

Тема 5. Правовой статус гражданских служащих.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Понятие и состав служебных прав.
2. Понятие и состав служебных обязанностей
3. Ограничения и запреты, связанные с прохождением службы.
4. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
5. Понятие и виды мер поощрения.
6. Виды дисциплинарных взысканий, основания и порядок их применения.

Темы рефератов:

1. Конфликт интересов: причины и процедура урегулирования
2. Соотношение «ограничений» и «запретов» в праве.

Задачи для решения:

1. Специалист одного из министерств РФ опоздал на работу. Какие меры дисциплинарной ответственности к нему могут быть применены? Каков порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий, налагаемых на государственных гражданских служащих?

2. Специалист II категории одного из органов исполнительной власти Волгоградской области выехал за рубеж по личным делам за счёт своих родственников, проживающих в иностранном государстве. Имеются ли основания для его увольнения?
3. Гражданин Н., занимавший должность советника губернатора Н-ской области в свободное от работы время занимался репетиторством. Губернатор посчитал, что его подчинённый занимается незаконным совместительством и принял решение об его увольнении. Однако гражданин Н. в объяснении на имя губернатора указал, что закона он не нарушал, так как государственным служащим разрешается заниматься по совместительству педагогической деятельностью. Дайте правовую оценку ситуации.

Тема 6. Государственные гарантии на гражданской службе.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Система основных и дополнительных гарантий гражданских служащих
2. Денежное содержание государственных служащих
3. Правовое положение служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа.
4. Пенсионное обеспечение государственного служащего и членов его семьи.
5. Стаж государственной службы.

Задачи для решения:

1. Проведите анализ норм Федерального закона «О государственной гражданской службе», закрепляющих основные и дополнительные гарантии гражданских служащих, определите в них бланкетные нормы (отсылочные) с указанием нормативных актов, к которым они отсылают: федеральный закон или подзаконный акт, закон или подзаконный акт субъекта РФ (на примере Волгоградской области или иного субъекта РФ), с указанием его полного наименования, даты принятия и номера.

Тема 7. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Понятие и правовые основы муниципальной службы.
2. Понятие и виды должностей в органах местного самоуправления.
3. Принципы муниципальной службы. Взаимосвязь гос. и муницип. службы
4. Особенности правового статуса муниципального служащего.
5. Условия и порядок поступления на муниципальную службу
6. Процесс прохождения муниципальной службы: основные особенности.

Задачи для решения:

1. Подберите по 2 примера должностей муниципальной службы и определите:
 - порядок замещения должностей (конкурсный либо без проведения конкурса);
 - вид трудового договора, заключаемого с лицом, замещающим данную должность гражданской службы;
 - обязаны ли лица, претендующие на замещение данных должностей, представлять при поступлении на муниципальную службу сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Шкала оценивания Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

Проверка решения задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке задач является демонстрация основных теоретических и практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения задач используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся приводит правильное решение задачи, подробно аргументирует свое решение, хорошо знает теоретические аспекты решения задачи, ссылается на норму закона
89% - 75%	Учащийся приводит правильное решение задачи, достаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения задачи, ссылается на норму закона
74% - 60%	Учащийся приводит частично правильное решение задачи, недостаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения задачи
менее 60%	Учащийся приводит неправильное решение задачи, отсутствует знание теоретических аспектов решения задачи

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов рефератов используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
------------	---

89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха	ПК-9.1.2	Способность формировать целостное научно-обоснованное представление о законодательстве, регламентирующем вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ

	с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике		оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в сфере государственной и муниципальной службы, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на государственной и муниципальной службе.
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2.1	Способность формировать целостное научно-обоснованное представление о трудовом законодательстве, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы, и выработка навыков по оформлению сопровождающей документации
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.1	Способность по разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.1.2 Формирования у студентов целостного научно-обоснованного представления о законодательстве, регламентирующем вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала в сфере государственной и муниципальной службы, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на государственной и муниципальной	Перечисляет нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	Характеризует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
	Цитирует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала	
	Применяет технологию управления безопасностью труда персонала на государственной и муниципальной службе.	Анализирует нормативно-правовые акты регулирующие вопросы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего

службе.		времени и времени отдыха персонала; Обосновывает выбор методики по управлению безопасностью труда персонала на государственной и муниципальной службе.
ПК-10.2.1 Формирование у студентов целостного научно-обоснованного представления о трудовом законодательстве, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы, и выработка навыков по оформлению сопровождающей документации	Перечисляет нормы трудового законодательства, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы	Характеризует нормы трудового законодательства, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы; Анализирует нормы трудового законодательства, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы; Устанавливает алгоритм по составлению документации по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы, в части трудового законодательства.
	Цитирует нормы трудового законодательства, в части регулирования прохождения государственной и муниципальной службы	
	Составляет документацию по вопросам прохождения государственной и муниципальной службы, в части трудового законодательства.	
ПК-11.1.1 Выработка навыков у студентов по разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Разрабатывает организационную и функционально-штатную структуры	Вырабатывает методику по организации функционально-штатной структуры; Составляет проекты локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
	Разрабатывает локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о	

	командировках)	
--	----------------	--

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые вопросы к зачету по дисциплине «Служебное право»

1. Эволюция государственной службы в Российской империи (XVIII-нач.XX в.).
2. Государственная служба в советский период (1917 - 1991 гг.)
3. Правовое регулирование государственной службы РФ в 90-е гг. XX в.
4. Основные направления реформирования государственной службы в современный период.
5. Место служебного права в правовой системе России
6. Понятие государственной службы в законодательстве и правовой науке
7. Система государственной службы в РФ.

8. Система законодательства о государственной службе.
9. Правовое регулирование прохождения военной службы
10. Правовое регулирование прохождения службы в правоохранительных органах

Типовой тест по дисциплине «Служебное право».

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

- А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы
- Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности
- В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы
- Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

2. Распространяется ли на государственных гражданских служащих трудовое законодательство?

- А) распространяется в полном объеме
- Б) нет, не распространяется
- В) распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе
- Г) распространяется в полном объеме в случаях обращения государственных гражданских служащих в суд

3. Кто из этих должностных лиц является государственным гражданским служащим?

- А) депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- Б) председатель комитета Волгоградской области
- В) директор Волгоградского филиала РАНХиГС
- Г) ни один из указанных должностных лиц

4. Кто из этих должностных лиц является федеральным государственным гражданским служащим?

- А) Президент РФ
- Б) федеральный министр
- В) полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе
- Г) все указанные лица

5. Кто из перечисленных лиц является государственным гражданским служащим Волгоградской области?

- А) ведущий специалист комитета Волгоградской области
- Б) мировой судья
- В) помощник депутата Волгоградской областной Думы
- Г) все указанные должностные лица

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные адаптированной образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями юридической науки в процессе изучения правоведения и трудового права, владеют основными методами изучения права. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанных в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области конституционного законодательства (включая региональное и местное), а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах государственных органов (Правительство РФ, Администрация Волгоградской области и т.д.).

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении заданий в течение семестра.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Служебное право Российской Федерации: Учебное пособие / М.В. Пресняков, С.Е. Чаннов. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 448 с

2. Демин А.А. Государственная служба [Электронный ресурс]/ Демин А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Книгодел, 2013.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15508.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2 Дополнительная литература

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфорова А.А.—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Т.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2017.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Каюшникова Ю. Е. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе: Практикум: учебное пособие / Абезин Д. А., Голоманчук Э. В., Каюшникова Ю. Е.; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Издательство Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2016. – 68 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
3. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в РФ"
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе РФ"
5. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы РФ"
6. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы РФ (2009-2013 годы)"
7. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
8. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ"
9. Закон Волгоградской области от 11 февраля 2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" (с изм. и доп.)
10. Закон Волгоградской области от 3 мая 2006 г. № 1222-ОД «О реестре должностей государственной гражданской службы Волгоградской области» (с изменениями и доп.)

6.5. Интернет-ресурсы.

1. СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/online/>)
2. Система Гарант (<http://www.garant.ru/>)
3. Президент РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
4. Государственная Дума Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>
5. Совет Федерации Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>
6. Правительство РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
7. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/>
8. Администрация Волгоградской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.volganet.ru/>

6.6. Иные источники

1. Браташова Ю.А. Правовое регулирование этики и служебного поведения государственного гражданского служащего РФ // Административное право и процесс. 2014. № 5. С. 33-36.
2. Барциц И.Н. Реформа государственного управления и государственной службы в России: правовой аспект. – М.: «Формула права», 2008.
3. Барциц И.Н., Бошно С.В. Источники служебного права: Учебник. – М.: Изд-во РАГС, 2007.
4. Берестова Л.И. Особенности труда государственных гражданских служащих: Учеб. пособ.- РАГС, 2009
5. Буравлев Ю.М. Виды юридической ответственности в системе государственной службы: Монография. – М.: "Юрист. 2008
6. Васильев Ю. Пенсионное обеспечение федерального гражданского служащего // "Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение", N 3, март 2010 г.
7. Горячук И.Н. Служебный контракт на государственной гражданской службе Российской Федерации: теория и практика применения: / под ред. Л.П. Волковой. М.: ДМК Пресс, 2010. Доступ из СПС КонсультантПлюс.
8. Горячук И. Н. Изменение условий служебного контракта (правоприменительная практика) // "Трудовое право", N 3, март, 2010 г.
9. Густова Л.В. // Антикоррупционные запреты, установленные в отношении сотрудников полиции. 2014. № 2. С. 73-75.
10. Егоров В.К., Барциц И.Н. Государственная служба: Энциклопедический словарь (серия: Государственное управление).- РАГС, 2009
11. Иванкина Т.В., Завгородний А.В. Конкурсный подбор кадров государственных гражданских служащих // "Трудовое право", N 3, март, 2010 г.
12. Иванов А. Дополнительное профессиональное образование государственных служащих: новые требования // "Кадровик. Кадровый менеджмент", N 2, февраль 2010 г.
13. Кадникова Е.И. Обзор законодательства субъектов Российской Федерации, входящих в состав Уральского федерального округа, в сфере государственной гражданской службы // "Муниципальная служба: правовые вопросы", 2010, N 3
14. Канунникова Н.Г. Теоретические аспекты административно-правовых запретов в органах внутренних дел (полиции) // Административное право и процесс. 2014. № 8. С. 4-8.
15. Киреева Е.Ю. Правовой статус муниципальных служащих в Российской Федерации.- РАГС, 2009
16. Киреева Е.Ю. Муниципальная служба: Проблемы теории и практики:

Монография.- РАГС, 2009

17. Комахин Б.Н. Стратегия антикоррупционного поведения государственных служащих: административно-правовая характеристика // Административное право и процесс. 2014. № 1. С. 42-45.
18. Комлева А.А. Пенсия госслужащих // "Бюджетный учет", N 3, март 2010
19. Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе РФ" / под ред. Козбаненко В.А. (Председатель редакционного совета Медведев Д.А.). – СПб.: Питер, 2008. (Серия «Официальные комментарии российского законодательства»).
20. Миннигулова Д.Б. Совершенствование административно-правового статуса государственных гражданских служащих в РФ // Административное право и процесс. 2014. № 6. С. 30-32.
21. Орешин С.В. Правовая практика использования института служебных контрактов в процессе правовой регламентации государственной гражданской службы Российской Федерации // Социальное и пенсионное право. 2011. N 1
22. Паталаха Я.Ю. О некоторых вопросах соотношения классных чинов и воинских званий // "Право в Вооруженных Силах", N 6, июнь 2010 г.
23. Ростовцева Ю.В. К вопросу развития института наставничества на государственной гражданской службе. // Административное право и процесс. 2014. № 5. С. 57-60.
24. Соловьева Г.А. Особенности сокращения гражданских служащих //"Отдел кадров бюджетного учреждения", N 4, апрель 2010 г.
25. Спектор А.А., Туманов Э.В. Научно-практический комментарий к Федеральному закону от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации (постатейный). М. -2009
26. Старилов Ю.Н. Профессиональное «чиновничество» и служебное право в России. Была ли реформа государственной службы и основательны ли сомнения в существовании служебного права? // Административное право и процесс. 2014. № 7. С. 8-25.
27. Шишов М.А. Актуальные вопросы урегулирования конфликта интересов. // Административное право и процесс. 2014. № 6. С. 64-67.
28. Чашин А.Н. Предпосылки кодификации служебного законодательства. // Административное право и процесс. 2014. № 2. С. 42-43.

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

- Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

- Электронный ручной видеоувеличитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

- средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

- акустический усилитель и колонки;

- тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

- компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

- альтернативные устройства ввода информации;

- других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.