

**Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"**

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная (4 года), заочная (4 года 6 месяцев)

Год приема – 2026

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	
очная	8	72	12	20			40	зачет
заочная	8	72	2	4		3	63	зачет

Махачкала, 2026

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной службы» является формирование общего представления о государственной службе в Российской Федерации, понимания важности ее изучения; овладение навыками практического применения полученных знаний; ознакомление с основными элементами прохождения государственной службы, особенностями правовых источников регулирующих деятельность государственных служащих.

Задачи освоения дисциплины:

- научить основным принципам организации государственной службы в Российской Федерации;
- рассмотрение их правовых основ;
- опыт становления государственной и муниципальной службы в России в сравнении с зарубежными моделями;
- управление персоналом государственной и муниципальной службы, включая основные профессиональные требования к персоналу органов государственного управления и местного самоуправления.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК – 2 Системное и критическое мышление	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает способы поиска, принципы отбора и критического анализа, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками критически анализировать и синтезировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.01.** «Правовое регулирование муниципальной службы» относится к обязательной части дисциплин, модули по выбору 4 "Юриспруденция" учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению - 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Дисциплина Б.1.В.ДВ.04.01. «Правовое регулирование муниципальной службы» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Актуальные проблемы конституционного права», «Актуальные проблемы теории государства и права».

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения содержания дисциплин «Институты гражданского общества», «Несовершеннолетний в системе гражданских правоотношений», «Основы

административного права в системе управления», выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения содержания программы у студента должны быть сформированы компетенции:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-2.	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Дисциплина изучается в 8 семестре.

очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№8	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	32	32	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	12/4	12/4	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20/6	20/6	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	40	40	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачёт	

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№8	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	72	72	

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№8	
1. Контактная работа:	6	6	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2/2	2/2	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4/2	4/2	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	63	63	
в том числе часов, выделенных на подготовку к (зачету)	3	3	
Вид промежуточного контроля:		зачёт	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.п одг.	Пр/ пр.подг.	СР
	модуль 1					
1	Понятие и сущность государственной службы.	8	2/2		2	4
2	Общие положения государственной службы Российской Федерации	8	2		2/2	4
3	Общие условия государственной службы	6			2	4
4	Система управления государственной службой	8	2		2	4
	модуль 2					
5	Правовой положение (статус) гражданского служащего. Служебный контракт государственного служащего	7			2	5
6	Основания и последствия прекращения служебного контракта	9	2		2/2	5
7	Особенности прохождения гражданской службы	9	2/2		2	5
8	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе Российской Федерации	9	2		2/2	5
	<i>Подготовка к зачету</i>					
	Итого:	72	12		20	40

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
	модуль 1					
1	Понятие и сущность государственной службы.	9	2/2			7
2	Общие положения государственной службы Российской Федерации	7				7
3	Общие условия государственной службы	9			2/2	7
4	Система управления государственной службой	7				7
	модуль 2					
5	Правовой положение (статус) гражданского служащего. Служебный контракт государственного служащего	7				7
6	Основания и последствия прекращения служебного контракта	7				7
7	Особенности прохождения гражданской службы	9			2	7
8	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе Российской Федерации	7				7
	<i>Подготовка к зачету</i>	3				
	Итого:	72	2		4	63

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тема 1. Понятие и сущность государственной службы.

Происхождение и историческое место государственной службы. Определение (понятие) государственной службы. Трудовая и служебная (публичная) концепции отношений государственной службы. Источники правового регулирования государственной службы.

Тема 2. Общие положения государственной службы Российской Федерации.

Система государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба. Военная служба. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственные служащие.

Тема 3. Общие условия государственной службы.

Формирование кадрового состава государственной службы. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих. Реестры государственных служащих.

Тема 4. Система управления государственной службой.

Управление государственной службой. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития. Военная служба в Российской Федерации иностранных граждан.

Тема 5. Правовое положение (статус) гражданского служащего.

Понятие «Гражданский служащий». Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Представление сведений о расходах. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Предельный возраст пребывания на гражданской службе. Заключение служебного контракта. Испытание на гражданской службе. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности гражданской службы. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы.

Тема 6. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

Тема 7. Особенности прохождения гражданской службы.

Службное время и время отдыха. Прохождение гражданской службы. Оплата труда государственного служащего. Государственные гарантии на гражданской службе. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.

Тема 9. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Тема 1. Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.

1. Понятие и значение государственной службы.
2. Система государственной службы: государственная гражданская служба, военная служба, государственной служба иных видов.
3. Функции государственной службы и ее правовое регулирование.

Тема 2. Общие положения государственной службы Российской Федерации

1. Система государственной службы.
2. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Федеральная государственная служба.
4. Государственная гражданская служба.
5. Военная служба.
6. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы.
7. Государственные служащие.

Тема 3. Общие условия государственной службы

1. Формирование кадрового состава государственной службы.
2. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.
3. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.
4. Стаж (общая продолжительность) государственной службы.
5. Персональные данные государственных служащих.
6. Реестры государственных служащих.

Тема 4. Система управления государственной службой

1. Управление государственной службой.
2. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы.
3. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития.
4. Военная служба в Российской Федерации иностранных граждан

Тема 5. Правовой положение (статус) гражданского служащего

1. Понятие «Гражданский служащий».
2. Основные права гражданского служащего.
3. Основные обязанности гражданского служащего.
4. Ограничения, связанные с гражданской службой.
5. Запреты, связанные с гражданской службой.
6. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
7. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. ■
8. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
9. Представление сведений о расходах. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Тема 6. Служебный контракт государственного служащего

1. Понятие и стороны служебного контракта.
2. Содержание и форма служебного контракта.
3. Срок действия служебного контракта.
4. Предельный возраст пребывания на гражданской службе.
5. Заключение служебного контракта.
6. Испытание на гражданской службе.
7. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
8. Изменение существенных условий служебного контракта.
9. Временное замещение иной должности гражданской службы.
10. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа.
11. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы

Тема 7. Основания и последствия прекращения служебного контракта

1. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.
2. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
3. Информирование выборного профсоюзного органа при расторжении служебного контракта.
4. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.
5. Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства Российской Федерации.

Тема 8. Особенности прохождения гражданской службы

1. Служебное время и время отдыха.
2. Прохождение гражданской службы.
3. Оплата труда государственного служащего.
4. Государственные гарантии на гражданской службе.

5. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.

Тема 9. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации

1. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
Модуль 1. Основы римского права		
1	Понятие и сущность государственной службы.	Самостоятельное изучение темы № 1. Отчет
2	Общие положения государственной службы Российской Федерации	Аналитический обзор источников. Реферат
3	Общие условия государственной службы	Решение казусов. Разбор проблемной ситуации
4	Система управления государственной службой	Составление схем и таблиц
Модуль 2. Право собственности		
6	Правовой положение (статус) гражданского служащего. Служебный контракт государственного служащего	Составление схем и таблиц
7	Основания и последствия прекращения служебного контракта	Схема, таблицы
8	Особенности прохождения гражданской службы	Составить слайды. Отчет
9	Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе Российской Федерации	Аналитический обзор источников. Представление мультимедийной презентация.
Итого		40

Тема 3. Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих.

1. Понятие и структура правового статуса личности. Характеристика основных элементов правового статуса («широкий подход»): гражданство, правосубъектность, конституционные принципы правового статуса, субъективные права, свободы и юридические обязанности, гарантии.
2. Виды правовых статусов: общий, отраслевой, специальный и непосредственный.
3. Особенности конституционно-правового статуса.
4. Признаки специального статуса.
5. Специальный правовой статус государственного гражданского служащего: понятие,

структура, особенности.

Тема 4 Поступление на государственную службу.

1. Понятие должности государственной службы. Учреждение должности государственной службы.
2. Подразделение должностей государственной службы: должности федеральной государственной гражданской службы; должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации; воинские должности; должности правоохранительной службы.
3. Реестры должностей государственной службы.
4. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.

Тема 5. Прохождение государственной службы

1. Квалификационные требования: понятие и законодательное закрепление.
2. Стаж работы: понятие и виды. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности.
3. Квалификационные требования к специальности и (или) направлению подготовки.
4. Взаимосвязь квалификационных требований и категорий должностей гражданской службы (руководители, помощники, специалисты высшей и главной групп должностей, обеспечивающие специалисты и др.).
5. Федеральный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям.

Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих

1. Правовые стимулы в системе государственной службы: понятие, классификация, роль и значение.
2. Правовые основания и условия применения мер стимулирования и поощрения к государственным гражданским служащим.
3. Механизм применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим. Меры морального и материального поощрения.
4. Порядок применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим.
5. Льготы и привилегии для государственных служащих.

. Тема 7 Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений

1. Понятие прекращения государственной службы.
2. Общие основания прекращения государственной службы.
3. Специальные основания прекращения государственной службы.
4. Порядок увольнения государственного служащего.
5. Увольнение в связи с утратой доверия.
6. Особенности юридической ответственности государственных гражданских служащих.
7. Основания и виды юридической ответственности государственных гражданских служащих.
8. Меры наказания, применяемые к государственным гражданским служащим, и юрисдикционные органы.

Тема 8 Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты

1. Понятия и признаки государственной кадровой политики.
2. Основные направления государственной кадровой политики в Российской Федерации.
3. Задачи и пути реформирования современной российской государственной службы в рамках административной реформы.
4. Понятие профессиональной культуры управления.
5. Этика в государственном управлении.
6. Компетентность государственных служащих.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
Модуль 1. Основы римского права		
1	Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в РФ.	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
2	Государственная должность и должность государственной службы	Аналитический обзор источников. Реферат
3	Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих	Решение казусов. Разбор проблемной ситуации
4	Поступление на государственную службу	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
Модуль 2. Право собственности		
5	Прохождение государственной службы	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
6	Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
7	Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.	Аналитический работа с первоисточниками.. Реферат
8	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
Итого		40

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
	Модуль 1.		
1	Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в РФ.	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий	УК-1
2	Государственная должность и должность государственной службы	Аналитический обзор источников. Реферат	УК-1
3	Основы административно--правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих	Решение казусов. Разбор проблемной ситуации	УК-1
4	Поступление на государственную службу	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий	УК-1
	Модуль 2.		
5	Прохождение государственной службы	Составление схем и таблиц	УК-1
6	Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий	УК-1
7	Основания и порядок прекращения государственно--служебных отношений.	Составить слайды. Отчет	УК-1
8	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	Аналитический обзор источников. Представление мультимедийной презентация.	УК-1

Темы рефератов

1. Адаптация кадров в системе прохождения государственной службы ;
2. Аттестация как эффективная кадровая технология в системе государственной службы.
3. Борьба с коррупцией в системе государственной и муниципальной службы: исторический опыт и современная практика.
4. Бюрократия и бюрократизм в государственной и муниципальной службе.
5. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
6. Государственная должность государственной службы: квалификация, организация, функционирование.
7. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
8. Государственный и муниципальный служащий: понятие, статус, общее и

особенное.

9. Кадровый потенциал государственной службы.
10. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе.
11. Кадровые процессы в государственной и муниципальной службе.
12. Кадровый резерв государственной службы.
13. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
14. Коррупция в государственной и муниципальной службе: причины, формы проявления, средства борьбы.
15. Мотивация и мотивирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
16. Нравственные основы государственной и муниципальной службы.
17. Показатели и критерии оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.
18. Правовой статус государственного и муниципального служащего.
19. Проблемы реализации гарантий государственных служащих.
20. Профессионализм государственного и муниципального служащего.
21. Прохождение государственной и муниципальной службы.
22. Развитие системы дополнительного профессионального образования государственных служащих.
23. Система государственной гражданской службы: элементы, структура, иерархия.
24. Система профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
25. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.
26. Социальные конфликты: роль государственной службы в диагностике и регулировании.
27. Статус государственного и муниципального служащего.
28. Федеральная государственная служба: система и особенности.
29. Формирование необходимых нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: актуальность, сущность, основные направления.

Тесты

Вопрос 1:

Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность

Варианты ответа:

- а) незаконное
- б) ненадлежащее**
- в) неточное
- г) неполное

От 01.11.2022 г. № 6127/01-16/МНП-и

д) небрежное

Вопрос 2:

Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:

Варианты ответа:

- а) Равный доступ граждан к муниципальной службе**
- б) Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
- в) Профессионализм и компетентность муниципальных служащих

г) Приоритет прав и свобод человека и гражданина

д) **Внепартийность муниципальной службы**

Вопрос 3:

Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен

Варианты ответа:

а) Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу

б) **Происхождение гражданина**

в) **Место жительства гражданина**

г) Наличие гражданства иностранного государства

д) Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

Вопрос 4:

Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии

Варианты ответа:

а) Да

б) Нет

Вопрос 5:

Сколько основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам функционирования муниципальной службы

Варианты ответа:

а) Два

б) Четыре

в) Семь

г) Пять

д) Три

Вопрос 6:

Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих

Варианты ответа:

а) Нет

б) Да

Вопрос 7:

Гарантии – это средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области... отношений

Варианты ответа:

а) муниципально–правовых

- б) финансовых
- в) социально – экономических
- г) социально–трудовых**

Вопрос 8:

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее ... часов

Варианты ответа:

- а) 42**
- б) 12
- в) 24
- г) 48

Вопрос 9:

Согласно новому Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

Варианты ответа:

- а) Нет
- б) Да**

Вопрос 10:

Должностной оклад – это фиксированный размер оплаты труда муниципального служащего за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета... выплат

Варианты ответа:

- а) компенсационных
- б) компенсационных и социальных
- в) компенсационных, стимулирующих и социальных**
- г) стимулирующих
- д) социальных

Вопрос 11:

Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:

Варианты ответа:

- а) Федеральные законы
- б) Указы Президента РФ
- в) Постановления Правительства РФ
- г) Устав муниципального образования**
- д) Законы субъекта РФ**

Вопрос 12:

Нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения муниципального служащего:

Варианты ответа:

- а) муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ**
- б) муниципальными правовыми актами в соответствии с законами субъектов РФ
- в) только федеральными законами
- г) только муниципальными правовыми актами
- д) только законами субъектов РФ

Вопрос 13:

Одной из гарантий, предоставляемых муниципальному служащему, являются условия работы, обеспечивающие исполнение им...

Варианты ответа:

- а) указаний и распоряжений вышестоящих руководителей
- б) должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией**
- в) полномочий органов местного самоуправления
- г) требований закона
- д) должностной инструкции

Вопрос 14:

Главой местной администрации может быть ...

Варианты ответа:

- а) Глава муниципального образования (совмещение должностей)**
- б) Председатель представительного органа муниципального образования (совмещение должностей)**
- в) Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора
- г) Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности**

Вопрос 15:

Аттестация муниципального служащего проводится с целью...

Варианты ответа:

- а) замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракт)
- б) оценки выполнения им должностных обязанностей
- в) определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы**
- г) установления классного чина
- д) определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы :

Вопрос 16:

Представителем нанимателя (работодателем) вправе быть лицо, не являющееся главой муниципального образования, работодателем органа местного самоуправления, председателем избирательной комиссии муниципального образования

Варианты ответа:

- а) Нет
- б) Да**

Вопрос 17:

Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:

Варианты ответа:

- а) Достигшие возраста 60 лет**
- б) Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет
- в) Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**
- г) Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок
- д) Находящиеся в очередном отпуске

Вопрос 18:

Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу:

Варианты ответа:

- а) характеристика с прежнего места работы
- б) личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган местного самоуправления
- в) документ, удостоверяющий личность
- г) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации
- д) документ, предусмотренный указом Президента РФ

Вопрос 19:

Согласно смыслу статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года представитель нанимателя обязан объявить приказ (распоряжение) о приеме гражданина на муниципальную службу под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора

Варианты ответа:

а) Нет

б) Да

Вопрос 20:

Законодательство о муниципальной службе формируется на ...

Варианты ответа:

а) уровне субъектов РФ

б) уровне местного самоуправления

в) федеральном, региональном и местном уровнях одновременно

г) федеральном уровне

д) федеральном и региональном уровнях

Вопрос 21:

Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...

Варианты ответа:

а) муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения

б) законодательства о муниципальной службе

в) региональных правовых актов по вопросам местного самоуправления

г) правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации

д) конституционных основ муниципальной службы

Вопрос 22:

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, №25-ФЗ вступил в силу ... 2007 года

Варианты ответа:

а) 2 марта

б) 21 февраля

в) 7 февраля

г) 1 июля

д) 1 июня

Вопрос 23:

Нормативный правовой акт, в котором указано, что «правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к муниципальным должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законом, а также принимаемыми в соответствии с ним законами субъектов Российской Федерации и уставами муниципальных образований»:

Варианты ответа:

а) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года

б) Конституция Российской Федерации 1993 года

в) Закон субъекта РФ о муниципальной службе в субъекте Российской Федерации

г) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

Вопрос 24:

Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»

Варианты ответа:

- а) Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
- б) Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
- в) Конституция Российской Федерации 1993 года
- г) **Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года**
- д) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

Вопрос 27:

Муниципальная служба осуществляется на ...

Варианты ответа:

- а) муниципальных должностях
- б) должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим обеспечением деятельности органов местного самоуправления
- в) **должностях муниципальной службы**
- г) должностях муниципальной службы в муниципальных организациях
- д) должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований

Вопрос 28:

Согласно действующему законодательству Российской Федерации обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы, в частности, посредством единства требований к классным чинам муниципальных и гражданских служащих

Варианты ответа:

а) **Нет**

б) Да

Вопрос 29:

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливает статус ...

Варианты ответа:

- а) служащих муниципальных органов
- б) членов избирательных комиссий муниципальных образований
- в) всех муниципальных служащих
- г) глав муниципальных образований
- д) только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в муниципальных органах власти

Вопрос 30:

Муниципальная служба осуществляется ...

Варианты ответа:

- а) **в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований**
- б) на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях
- в) только в выборных органах местного самоуправления
- г) только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований
- д) в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований

Вопрос 31:

Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном...

Варианты ответа:

- а) решением представительного органа муниципального образования
- б) для ведения личного дела государственного гражданского служащего**
- в) субъектом Российской Федерации
- г) муниципальными правовыми актами
- д) Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года

Вопрос 32:

Юридическое событие, которое является основанием для включения работника в реестр муниципальных служащих

Варианты ответа:

- а) Избрание на выборную муниципальную должность
- б) Перевод работника на работу в муниципальную организацию
- в) Назначение на должность муниципальной службы
- г) Перевод работника на должность муниципальной службы
- д) Поступление на работу в орган местного самоуправления

Вопрос 33:

Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:

Варианты ответа:

- а) Отстранение от исполнения должностных обязанностей
- б) Увольнение с муниципальной службы**
- в) Предупреждение о неполном служебном соответствии
- г) **Замечание**
- д) Строгий выговор

Вопрос 34:

Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя такие элементы, как...

Варианты ответа:

- а) Имущественное положение муниципального служащего
- б) Ограничения, связанные с муниципальной службой
- в) Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**
- г) Основные права и основные обязанности муниципального служащего**
- д) Стаж муниципальной службы

Вопрос 35:

Сущностные признаки понятия «муниципальный служащий»

Варианты ответа:

- а) Денежное вознаграждение за счет средств регионального бюджета

Вопрос 37:

Муниципальный служащий не вправе...

Варианты ответа:

- а) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ**
- б) заниматься оплачиваемой научной деятельностью
- в) получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица
- г) состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной власти субъекта РФ
- д) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора**

Вопрос 38:

Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:

Варианты ответа:

- а) Члены избирательных комиссий муниципальных образований
- б) Вспомогательный персонал органов местного самоуправления
- в) Руководители структурных подразделений местной администрации**

г) Специалисты муниципальных предприятий и организаций

Вопрос 39:

Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

Варианты ответа:

а) **Нет**

б) Да

Вопрос 40:

Должности, относящиеся к муниципальным должностям:

Варианты ответа:

а) **Председателя избирательной комиссии муниципального образования**

б) Главы местной администрации

в) **Председателя представительного органа муниципального образования**

г) **Главы муниципального образования**

д) Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

Вопрос 41:

В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Варианты ответа:

а) **Да**

б) Нет

7.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Семестр – 8; форма аттестации – зачет.

2. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие государственной службы и ее виды.
2. Законодательство о государственной службе.
3. Государственная служба как комплексный правовой институт.
4. Государственный служащий.
5. Разграничение полномочий между РФ и ее субъектами в правовом регулировании государственной службы.
6. Юридическая ответственность госслужащих.
7. Принципы государственной службы.
8. Государственная должность: понятие и правовые компоненты.
9. Особенности поступления на государственную службу.
10. Условия прохождения государственной службы.
11. Гарантии государственных служащих.
12. Основания и порядок временного отстранения госслужащего от исполнения своих должностных обязанностей.
13. Пенсионное обеспечение федеральных государственных служащих.
14. Порядок обжалования суд действий и решений должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.
15. Гарантии госслужащего при ликвидации и реорганизации госоргана.
16. Подготовка и повышение квалификации госслужащих.
17. Обеспечение законности и дисциплины в государственной службе.
18. Государственные служащие и граждане.
19. Сводный реестр должностей государственной службы РФ.
20. Управление государственной службой.
21. Правовые формы регулирования государственной службы.
22. Пенсионное обеспечение госслужащих субъектов Федерации.
23. Поощрение госслужащих.
24. Обстоятельства, препятствующие поступлению или нахождению на

государственной службе.

25. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной службы.

26. Испытательный срок по государственной должности.

28. Классные чины госслужащих: порядок присвоения и сохранения.

29. Аттестация госслужащих.

30. Личное дело госслужащих.

Критерии оценивания на зачете/экзамене:

Методика балльно-рейтингового оценивания успеваемости студентов

Контроль и оценка учебных достижений студентов по дисциплине проводится в балльно-рейтинговой системе с использованием кредитно-зачетных единиц. Итоговые баллы по результатам изучения дисциплинарных модулей и всего курса основывается на интегральной оценке всех видов учебной (аудиторной, внеаудиторной, самостоятельной) и научно-исследовательской работы студентов.

Балльно-рейтинговая система оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов по дисциплине опирается на следующие принципы:

- *модульность*, предполагающая формирование содержания образования в виде модулей (1 модуль-36 часов трудоемкости – одна зачетная единица);

- *мониторинг*, означающий непрерывный контроль текущей, аудиторной, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;

- *рейтингование педагогических достижений студентов* по завершению изучения каждого модуля;

- *систематичность контроля*;

- *гласность для всех участников образовательного процесса* результатов оценки учебной деятельности студентов;

- *кумулятивность* (накопительность) оценок при выполнении различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой дисциплины.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования балльно-рейтинговой системы оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов.

Для реализации идей балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов предусмотрено проведение лекционных и практических занятий, самостоятельное выполнение заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается промежуточным контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Результаты всех видов учебной деятельности студентов по образовательной дисциплине оцениваются рейтинговыми баллами.

Рейтинговая оценка по дисциплинарному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую работу, самостоятельную, учебно-исследовательскую и баллов, полученных при промежуточном контроле по итогам изучения данного модуля.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

Задачи БРС заключаются в повышении мотивации обучающихся к систематической учебной работе в течение семестра, активной научной, творческой, спортивной и общественной деятельности, а также в повышении уровня организации образовательного процесса в университете и совершенствовании внутривузовской системы контроля результатов обучения

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;

- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета

контрольных срезах. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для очно-заочной формы обучения устанавливается 1 контрольный срез в семестре, для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу, обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):
 - а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);
 - б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Студент, не изучивший (или не освоивший) данный дисциплинарный модуль, допускается к изучению других модулей. Для таких студентов создаются условия для самостоятельного выполнения его заданий и их защиты.

Изучение всех дисциплинарных модулей завершается итоговым контролем. Он проводится в виде определения среднего балла (R_{cp}) итогов изучения всех дисциплинарных модулей.

$$R_{cp} = \frac{R_1 + R_2}{n}$$

Где R_1 , R_2 – баллы, набранные студентом, в результате изучения двух модулей; n – число модулей (в данном случае три).

К среднему баллу добавляются поощрительные баллы за участие в научно-исследовательской работе.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - 85-100 баллов;
- «хорошо» - 70-84 баллов;
- «удовлетворительно» - 51-69 баллов;
- «зачтено» - 51 балл.

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине

(включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов

Если средний рейтинговый бал студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент, набравший менее 30 баллов хотя бы по одному контрольному срезу, не освобождается от итогового контроля по данной дисциплине.

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «не зачтено». Если его средний рейтинговый балл по итогам срезов составляет 51 и выше он автоматически получает – «зачтено».

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль.

Весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы и премиальные баллы начисленные обучающемуся.

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдачу, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально) должен его пройти до сдачи следующего

промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетку студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице.

Форма промежуточной аттестации	Отрицательная оценка	Положительные оценки		
Зачет	Не зачтено (менее 51 баллов)	Зачтено (более 51 баллов)		
<u>Экзамен</u>	Неудовлетворительно (менее 51 баллов)	Удовлетворительно (51-69 баллов)	Хорошо (70-84 баллов)	Отлично (85-100 баллов)

Методика балльно-рейтингового оценивания студентов распространяется и на студентов, переведенных на индивидуальный график обучения.

Нормативными документами учета успеваемости студентов, обучающихся по БРС в ДГПУ им. Р.Гамзатова, являются:

- балльно-рейтинговая ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость на передачу;
- зачетно-экзаменационная ведомость на комиссию;
- ведомость по курсовой работе;

Все они имеют установленную форму, порядковый номер и штрих-код, и самопроизвольное внесение каких-либо изменений и дописывание в эти формы не допускается.

Исправления оценки в ведомостях не допускается. В случае допущения ошибки преподаватель пишет объяснительную на имя декана факультета.

Декан (зам. декана по уч. работе) обращается в УМУ за разрешение распечатать дубликат ведомости. Испорченная ведомость вместе с объяснительной и дубликатом должна быть сохранена в деканате.

Запрещается использование ведомостей, не предусмотренных данным положением и не сформированных через систему «Деканат».

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	Знает основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм,	Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок,	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности

способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	имеющихся ресурсов и ограничений. Принцип деятельности органов правосудия, прокуратуры, полиции, судебной системы. Задачи и функции правоохранительных и судебных органов.	рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой	ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой	излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой
--	--	---	--	---

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа - столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Один из видов чтения - углубленное - предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Резюмирование. Резюме - краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств - максимум информации. Это обычно одно - три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование. Фрагментирование - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

1.1. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Итоговой формой контроля дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» выступает зачет, при сдаче которого обучающиеся должны показать знания, увязанные с конкретными данными в области отраслевых правовых дисциплин и с юридической практикой. Зачет состоит из устного ответа обучающихся на вопросы

Основной задачей промежуточной аттестации является повышение качества и

прочности знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, укреплению обратной связи между преподавателем и обучающимся.

Зачет осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим практические (семинарские) занятия, в рамках учебной нагрузки.

Устанавливаются следующие критерии оценки знаний обучающихся на зачете:

- глубокое знание нормативного материала, теории, знакомство со специальной литературой, проявление самостоятельности мышления, практических навыков;
- умение грамотно излагать материал, ссылаясь на законодательство, найти соответствующую правовую норму и дать её толкование, знания учебной литературы;
- знания основных нормативных правовых актов и материала в объеме основного учебника.

По итогам практических (семинарских) занятий зачеты могут проставляться на основе выступлений обучающихся на семинарах.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.11.2020 N 4-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
5. О референдуме Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.05.2004 N 5-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
6. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон.

периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

8. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

9. О политических партиях: Федеральный закон от 11.07.2001 N 95-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

10. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 05.10.1999 N 184-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

11. О свободе совести и о религиозных объединениях: Федеральный закон от 26.09.1997 N 125-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

12. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

13. О средствах массовой информации: Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981> (дата обращения: 05.05.2025).

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490416> (дата обращения: 05.05.2025).

3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079> (дата обращения: 05.05.2025).

Дополнительная литература

1. Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495408> (дата обращения: 05.05.2025).

2. Волков, А. М. Административное право России. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебное пособие для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13902-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496799> (дата обращения: 05.05.2025).

3. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903> (дата обращения: 05.05.2025).

4. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337> (дата обращения: 05.05.2025).

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. ЭБС «IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. УБД «ИВИС»: <https://eivis.ru/basic/details>

Аналитические источники:

1. Государство и право.
2. История государства и права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Обществознание в школе.
5. Правовая жизнь и правовая политика.
6. Правоведение.
7. Российская газета.

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционные системы Windows 7, 10
MS Office 2007/2010/

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: Acrobat Reader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mozilla FireFox

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

К техническим средствам, используемым на занятиях по дисциплине «Римское право» относятся: персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий, применяемых на занятиях по дисциплине «Римское право» относятся:

- компьютерное тестирование (для проведения промежуточного контроля усвоения знаний);
- демонстрация мультимедийных материалов (для иллюстрации и закрепления нового материала);
- объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, исследовательский методы (для объяснения нового материала).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка доклада;

4. Изучение нормативных актов;
5. Изучение научной и учебной литературы;
6. Изучение материалов судебной практики.
7. Работа с тестами и контрольными вопросами.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические указания по работе с первоисточниками

Прежде чем приступить к изучению первоисточников, студенту необходимо ознакомиться с лекциями, определяющих узловые вопросы темы, учебной программой, которая позволит определить необходимые при изучении того или иного первоисточника аспекты, а также дополнительной литературы.

Непосредственная работа над первоисточником.

Она начинается с общего ознакомления с историческим первоисточником. Просматривая работу, ознакомившись с предисловием, заключением, оглавлением, приложениями, студент составляет для себя представление о структуре работы, разрабатываемой в ней научной проблеме, главных идеях и методах их получения.

После общего ознакомления с первоисточником студент переходит к специальному, углубленному изучению работы, сопровождающемуся составлением конспекта. От студента требуется неоднократное чтение и осмысление работы, каждого раздела, чтобы по возможности полнее и глубже запомнить их сущность. Надо стремиться запомнить не весь текст, а главное, существенное.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Эссе

Написание эссе - это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - кратко описать структуру и логику развития материала;
 - сформулировать основные выводы.

2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

3. Заключение.

В нем следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;

- обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

Реферат

Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает в числе других ее форм подготовку студентами письменного реферата. Реферат - это краткое изложение, обзор научной литературы по выбранной теме с комментариями и анализом.

Написание реферата и выступление с научным докладом являются наиболее эффективными формами подготовки будущего историка. Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы студента, что особенно важно для будущей деятельности в качестве учителя.

Написание реферата дает возможность студенту выбрать одну из тем, обстоятельно изучить историческую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслит, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе учебной и исторической литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику, надо сделать на него ссылку.

Структурно реферат целесообразно построить следующим образом: во введении (предисловии) дать обоснование выбора темы; материал изложить по главам (разделам) и завершить заключением.

В процессе работы над проблемой необходимо:

1. Выделить проблему

2. Самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников

3. Дать обзор использованной литературы

4. Последовательно и доказательно изложить материал

5. Правильно оформлять ссылки на первоисточники

Структура реферата

К структуре и содержанию реферата как письменной работы предъявляются определенные требования: реферат должен содержать развернутый план, из которого видны его структура и основное содержание; введение, основная часть (избирается по усмотрению студента на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

Рекомендуется следующая структура реферата:

1. Введение. Обоснование выбранной темы

2. Анализ литературы по проблеме

3. Изложение точки зрения автора на проблему

4. Заключение. Выводы и предложения

5. Список литературы.

Во введении работы описывается актуальность проблемы, определяются цели и задачи реферата. Объем введения 1-2 страницы. В основной части реферата излагается анализ точек зрения авторов реферируемых изданий на проблему. Объем основной части реферата 8-10 страниц. В заключении формируются выводы, к которым пришел автор реферата, обозначаются возможные перспективы изучения проблемы. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Объем заключения 1-3 страницы.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету, обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор рабочей программы дисциплины (модуля): Абдулаев Г.М., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В. ДВ.04.01 «Правовое регулирование государственной службы»

1.Цель освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной службы» является формирование общего представления о государственной службе в Российской Федерации, понимания важности ее изучения; овладение навыками практического применения полученных знаний; ознакомление с основными элементами прохождения государственной службы, особенностями правовых источников регулирующих деятельность государственных служащих.

Задачи освоения дисциплины:

- научить основным принципам организации государственной службы в Российской Федерации;
- рассмотрение их правовых основ;
- опыт становления государственной и муниципальной службы в России в сравнении с зарубежными моделями;
- управление персоналом государственной и муниципальной службы, включая основные профессиональные требования к персоналу органов государственного управления и местного самоуправления.

2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.01.** «Правовое регулирование муниципальной службы» относится к обязательной части дисциплин, модули по выбору 4 "Юриспруденция" учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению - 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Дисциплина Б.1.В.ДВ.04.01. «Правовое регулирование муниципальной службы» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Актуальные проблемы конституционного права», «Актуальные проблемы теории государства и права».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Правовое регулирование муниципальной службы»

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: **УК-2.**

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5.Семестр:8

6.Основные разделы дисциплины (модуля):

Понятие и сущность государственной службы. Общие положения государственной службы Российской Федерации Общие условия государственной службы. Система управления государственной службой. Правовой положение (статус) гражданского служащего. Служебный контракт государственного служащего Основания и последствия прекращения служебного контракта. Особенности прохождения гражданской службы Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства РФ о государственной гражданской службе Российской Федерации. Правовое регулирование муниципальной службы

7.Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

8.Автор Абдулаев Г.М., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.