

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«23» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.08.2 Служебное право

Направление подготовки/специальность: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль/направленность/специализация: Государственная служба и управление территориальным развитием

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Шадский Олег Германович

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «13» августа 2020 г. № 1000).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «16» июня 2023 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «23» июня 2023 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	15

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен исполнять на практике основные требования к прохождению государственной гражданской и муниципальной службы

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: Сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-2 Способен исполнять на практике основные требования к прохождению государственной гражданской и муниципальной службы	Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-2 Способен исполнять на практике основные требования к прохождению государственной гражданской и муниципальной службы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		2	3	4	5
1	Деловые переговоры		+		
2	Нормативно-правовое обеспечение ГМУ	+			
3	Ознакомительная практика		+		
4	Правовой статус государственных и муниципальных служащих		+		
5	Преддипломная практика				+
6	Производство по делам об административных правонарушениях			+	

7	Противодействие коррупции на государственной службе			+	
8	Профессиональная практика по профилю деятельности			+	
9	Профессиональная этика государственного служащего		+		

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Служебное право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Служебное право» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	14
Лекции (Лекции)	6
Практические (Практ. раб.)	8
Самостоятельная работа (СР)	49
Экзамен	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Служебное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития.	2	2	9	Устный опрос

2	Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации, порядок поступления на государственную службу.	2	1	8	Устный опрос
3	Продвижение по службе государственных гражданских и муниципальных служащих, повышение квалификации, переподготовка, переквалификация государственных гражданских служащих.	-	1	8	Устный опрос
4	Служебная дисциплина государственных гражданских и муниципальных служащих.	2	2	8	Письменное задание
5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих.	-	1	8	Устный опрос
6	Особенности правового регулирования служебного времени и времени отдыха.	-	1	8	Устный опрос

Тема 1. Служебное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития. (ПК-2)

Лекция.

Понятие служебного права. Служебное право как наука и учебная дисциплина. Принципы служебного права. Система источников служебного права. Система государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба. Муниципальная служба. Должности государственной службы и государственные должности. Должности государственной гражданской службы. Муниципальные служащие.

Практическое занятие.

1. Принцип единства и дифференциации в регулировании трудовых отношений.
2. Административная реформа и реформирование государственной службы Российской Федерации.
3. Система государственной службы.

4. Виды государственной службы: государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба. Муниципальная служба.
5. Должности государственной службы и государственные должности. Должности государственной гражданской службы.
6. Муниципальные служащие.
7. Особенности источников регулирования труда гражданских служащих Конвенция МОТ № 000 «О трудовых отношениях на государственной службе» от 01.01.01 года и ее значение для регулирования профессиональной деятельности государственных служащих.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проработка конспектов лекций и вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, основной и дополнительной литературы
2. Выделение критериев для сравнения и сравнительный анализ регулирования оплаты труда гражданских служащих и регулирования оплаты труда работников бюджетной сферы и других работников.
3. Интерактивный формирующий тест.
<http://urait.ru/quiz/run-test/08A86727-E54C-48ED-9B69-02ACA569890F/7CBD21BE-FA17-4BC0-839E-B756D69D0BAB> — Службное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития.

Тема 2. Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации, порядок поступления на государственную службу. (ПК-2)

Лекция.

Понятие и виды службы как профессиональной деятельности. Муниципальная служба как вид публичной службы. Служебное правоотношение как центральный элемент служебной деятельности. Служебный контракт. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе. Порядок поступления на гражданскую службу. Общие требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности государственной гражданской службы. Квалификационные требования, предъявляемые к замещению определенной должности. Ограничения при поступлении на гражданскую службу. Особые требования, предъявляемые к поступающим на гражданскую службу в целях противодействия коррупции.

Практическое занятие.

1. Особенности заключения и содержания служебно-трудового договора (контракта)
2. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе.
3. Порядок поступления на гражданскую службу. Общие требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности государственной гражданской службы.
4. Квалификационные требования, предъявляемые к замещению определенной должности.
5. Ограничения при поступлении на гражданскую службу. Особые требования, предъявляемые к поступающим на гражданскую службу в целях противодействия коррупции.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составление обзора публикаций по теме
3. Медиа материалы Принципы государственной службы, ч. 1 // Онлайн-курсы Юрайт — <https://youtu.be/5UtbXwrhw1M>
 Принципы государственной службы, ч. 2 // Онлайн-курсы Юрайт — https://youtu.be/ZSk_DVdaZl4
4. Интерактивные формирующие тесты:
<http://urait.ru/quiz/run-test/37654592-7AE4-4869-8CED-4A9FB4C1D43F/C48337EB-5794-4811-8A0F-0AC4AC0B38A7> — Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации.

Тема 3. Продвижение по службе государственных гражданских и муниципальных служащих, повышение квалификации, переподготовка, переквалификация государственных гражданских служащих. (ПК-2)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Порядок прохождения государственных гражданских и муниципальных служащих службы.
2. Формы подготовки граждан для прохождения государственной и муниципальной службы по законодательству РФ.
3. Профессиональная переподготовка.
4. Повышение квалификации.
5. Стажировка государственных и муниципальных служащих.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составление и схемы «Основания для направления государственного гражданского служащего на профессиональную переподготовку и повышение квалификации»
2. Провести сравнительный анализ международного и отечественного опыта оценки результативности деятельности государственных служащих.

Тема 4. Служебная дисциплина государственных гражданских и муниципальных служащих. (ПК-2)

Лекция.

Понятие служебной дисциплины. Правовые нормы, регулирующие дисциплину в государственных органах. Служебный распорядок государственного органа, его содержание и порядок утверждения. Роль регламентов в регулировании поведения государственных гражданских служащих. Основные обязанности гражданского служащего. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Конфликт интересов на гражданской службе и порядок его урегулирования.

Практическое занятие.

Темы письменных заданий:

1. Понятие служебной дисциплины.
2. Правовые нормы, регулирующие дисциплину в государственных органах. Служебный распорядок государственного органа, его содержание и порядок утверждения. Роль регламентов в регулировании поведения государственных гражданских служащих.
3. Основные обязанности гражданского служащего.
4. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.
5. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
6. Конфликт интересов на гражданской службе и порядок его урегулирования.

Задания для самостоятельной работы.

1. Решение ситуационных задач по теме.

Ведущий специалист отдела анализа и методического обеспечения Вампилов, находясь в ресторане, вел себя непристойно: оскорблял официанта и приставал к женщинам. Получив соответствующие материалы, руководитель государственного органа передал их в комиссию по служебному поведению, которая вынесла заключение, что факты недостойного поведения подтверждаются. На основании данного заключения руководитель государственного органа издал приказ об увольнении Вампилова по п. 13 ч. 1 ст.33 Федерального закона за неисполнение обязанности, предусмотренной п. 11 ч.1 ст.15 данного закона. Вампилов не согласился с увольнением, не подписал приказ и обратился к адвокату с просьбой разъяснить, как ему следует поступить в создавшейся ситуации.

2. Углубленное изучение материалов темы

Тема 5. Оплата труда гражданских и муниципальных служащих. (ПК-2)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Отличие регулирования оплаты труда гражданских служащих от регулирования оплаты труда работников бюджетной сферы и других работников.

2. Понятие денежного содержания государственного гражданского служащего.
3. Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой должностью, месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.
4. Надбавки и дополнительные выплаты.
5. Особый порядок оплаты труда гражданских служащих, при котором труд оплачивается в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте.
6. Проблемы борьбы с коррупцией в государственных органах и вопросы оплаты труда гражданских служащих.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы
2. Выделение критериев для сравнения и сравнительный анализ служебного контракта и трудового договора.

Тема 6. Особенности правового регулирования служебного времени и времени отдыха. (ПК-2)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Понятие служебного времени гражданского и муниципального служащего.
2. Продолжительность служебного времени гражданского служащего.
3. Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени.
4. Ненормированный рабочий (служебный) день для гражданских служащих.
5. Режим рабочего (служебного) времени.
6. Виды времени отдыха.
7. Ежегодный отпуск, предоставляемый государственным гражданским служащим, его продолжительность.
8. Дополнительные отпуска, предоставляемые государственным гражданским служащим.
9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Отпуска без сохранения денежного содержания.

Задания для самостоятельной работы.

1. Решение ситуационных задач по теме.
2. Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменное задание

Тема 4. Служебная дисциплина государственных гражданских и муниципальных служащих.

1. Понятие служебной дисциплины.
2. Правовые нормы, регулирующие дисциплину в государственных органах. Служебный распорядок государственного органа, его содержание и порядок утверждения. Роль регламентов в регулировании поведения государственных гражданских служащих.
3. Основные обязанности гражданского служащего.
4. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой.
5. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

6. Конфликт интересов на гражданской службе и порядок его урегулирования.

Устный опрос

Тема 1. Служебное право Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития.

1. Принцип единства и дифференциации в регулировании трудовых отношений.
2. Административная реформа и реформирование государственной службы Российской Федерации.
3. Система государственной службы.
4. Виды государственной службы: государственная гражданская служба; военная служба; правоохранительная служба. Муниципальная служба.
5. Должности государственной службы и государственные должности. Должности государственной гражданской службы.
6. Муниципальные служащие.
7. Особенности источников регулирования труда гражданских служащих Конвенция МОТ № 000 «О трудовых отношениях на государственной службе» от 01.01.01 года и ее значение для регулирования профессиональной деятельности государственных служащих.

Тема 2. Понятие и виды служебной деятельности в Российской Федерации, порядок поступления на государственную службу.

1. Особенности заключения и содержания служебно-трудового договора (контракта)
2. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе.
3. Порядок поступления на гражданскую службу. Общие требования, предъявляемые к лицам, претендующим на занятие должности государственной гражданской службы.
4. Квалификационные требования, предъявляемые к замещению определенной должности.
5. Ограничения при поступлении на гражданскую службу. Особые требования, предъявляемые к поступающим на гражданскую службу в целях противодействия коррупции.

Тема 3. Продвижение по службе государственных гражданских и муниципальных служащих, повышение квалификации, переподготовка, переквалификация государственных гражданских служащих.

1. Порядок прохождения государственных гражданских и муниципальных служащих службы.
2. Формы подготовки граждан для прохождения государственной и муниципальной службы по законодательству РФ.
3. Профессиональная переподготовка.
4. Повышение квалификации.
5. Стажировка государственных и муниципальных служащих.

Тема 5. Оплата труда гражданских и муниципальных служащих.

1. Отличие регулирования оплаты труда гражданских служащих от регулирования оплаты труда работников бюджетной сферы и других работников.
2. Понятие денежного содержания государственного гражданского служащего.
3. Месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой должностью, месячный оклад гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы.
4. Надбавки и дополнительные выплаты.
5. Особый порядок оплаты труда гражданских служащих, при котором труд оплачивается в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте.
6. Проблемы борьбы с коррупцией в государственных органах и вопросы оплаты труда гражданских служащих.

Тема 6. Особенности правового регулирования служебного времени и времени отдыха.

1. Понятие служебного времени гражданского и муниципального служащего.
2. Продолжительность служебного времени гражданского служащего.
3. Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени.
4. Ненормированный рабочий (служебный) день для гражданских служащих.
5. Режим рабочего (служебного) времени.
6. Виды времени отдыха.
7. Ежегодный отпуск, предоставляемый государственным гражданским служащим, его продолжительность.
8. Дополнительные отпуска, предоставляемые государственным гражданским служащим.
9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Отпуска без сохранения денежного содержания.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-2)

1. Правовой статус государственного служащего как субъекта служебных трудовых правоотношений.
2. Источники правового регулирования трудовых отношений государственных служащих.
3. Договоры о труде в системе источников правового регулирования служебных трудовых отношений.
4. Служебные контракты: понятие, виды, содержание, порядок заключения.
5. Совмещение и совместительство в системе государственной службы.

Типовые задания для экзамена (ПК-2)

1. Составьте проект служебного контракта с государственным гражданским служащим субъекта РФ.
2. Подготовьте акт служебной проверки в отношении государственного служащего.
3. Подготовьте сведения о доходах и имуществе государственного гражданского служащего и членов его семьи.
4. Составьте таблицу "Ограничения и запреты на службе в органах внутренних дел".
5. Подготовьте проект должностной инструкции муниципального служащего.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-2	Знает на высоком уровне практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. ¶ Умеет на высоком уровне анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственного и муниципального управления, толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач. ¶ Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы. ¶

«хорошо»	ПК-2	Знает на достаточно хорошем уровне практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. Умеет на достаточно хорошем уровне анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственной и муниципальной службы, толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы.
«удовлетворительно»	ПК-2	Знает на удовлетворительном уровне практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. Умеет на удовлетворительном уровне анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственного и муниципального управления, толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы.
«неудовлетворительно»	ПК-2	Не знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. Не умеет анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственного и муниципального управления, толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач. Не владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Служебное право : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 376 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474565>
2. Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 305 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468771>

6.2 Дополнительная литература:

1. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Халилова Т. В., Занко Т. А. Государственная и муниципальная служба : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 409 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469072>
2. Никитина А. С., Чевтаева Н. Г. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : Учебное пособие для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 187 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476846>
3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для акад. бакалавриата и магистратуры. - 2-е изд. перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2016. - 354, [1] с.
4. Клочков М. А., Полетаев Ю. Н. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 182 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/475027>
5. Гокова О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>

5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
9. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
10. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com>
11. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.