

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева

« ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.04.1 Правовой статус государственных и муниципальных служащих

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Юрист в государственных органах

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Шадский Олег Германович

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «24» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «___» _____ 20__ г. № ____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	13
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-5 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

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

- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

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-5 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Добросовестно исполняет свои профессиональные обязанности; обеспечивает соблюдение законодательства субъектами РФ

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		2	3	4
1	Актуальные проблемы права		+	
2	Контрольно-надзорные полномочия органов государственной власти			+
3	Ознакомительная практика	+		
4	Противодействие коррупции на государственной службе		+	
5	Служебное право			+

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Правовой статус государственных и муниципальных служащих» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Правовой статус государственных и муниципальных служащих» изучается в 4 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	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
4 семестр					
1	История развития государственной и муниципальной службы в России и за рубежом.	1	-	6	Устный опрос
2	Правовое регулирование статуса государственного и муниципального служащего в России.	-	1	6	Устный опрос
3	Понятие, система и виды государственной службы.	-	-	6	Устный опрос
4	Муниципальная служба.	-	1	6	Устный опрос
5	Должности государственной и муниципальной службы.	-	-	6	Письменное задание

6	Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.	1	-	6	Устный опрос
7	Требования к государственным и муниципальным служащим.	-	1	6	Устный опрос
8	Запреты и ограничения в системе государственной и муниципальной службы.	-	-	7	Устный опрос
9	Ответственность государственных и муниципальных служащих.	-	-	7	Устный опрос
10	Реформирование системы государственной и муниципальной службы в современной России.	-	1	6	Тестирование

Тема 1. История развития государственной и муниципальной службы в России и за рубежом. (ПК-5)

Лекция.

Основные вехи в развитии государственной службы в России. Дореволюционное законодательство о государственной службе. Развитие государственной и муниципальной службы в советский период. Специфика становления государственной службы в Западной Европе. Специфика становления государственной службы в Северной и Южной Америке. Специфика становления государственной службы в Азиатских странах.

Практическое занятие.

1. Основные вехи в развитии государственной службы в России.
2. Историко-правовые аспекты развития законодательства о государственной службе.
3. Дореволюционный этап развития государственной службы
4. Советский этап развития государственной и муниципальной службы
5. Государственная и муниципальная служба на современном этапе.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте презентацию по теме "История развития государственной и муниципальной службы в России", "История развития государственной и муниципальной службы за рубежом".

Тема 2. Правовое регулирование статуса государственного и муниципального служащего в России. (ПК-5)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Конституция РФ о государственной и муниципальной службе в России.
2. ФЗ № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ».

3. ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».
4. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Указы Президента РФ о государственной службе.
6. Система ведомственных нормативных актов о государственной службе в РФ.
7. Система управления государственной службой в России и ее законодательное обеспечение.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте анализ федерального и регионального законодательства о государственной и муниципальной службе.

Тема 3. Понятие, система и виды государственной службы. (ПК-5)

Лекция.

Понятие, признаки государственной службы в России. Характеристика основных видов государственной службы. Федеральная государственная служба. Федеральная государственная служба. Классификация государственной службы в РФ. ФЗ Гражданская служба в РФ. Военная служба в РФ. Иные виды государственной службы. Особенности системы федеральной госслужбы. Проблемы усиления системности федеральной государственной службы. Современное состояние госслужбы субъектов РФ. Структура государственной службы субъектов РФ. Перспективы и пути развития госслужбы субъектов РФ. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы субъектов РФ.

Практическое занятие.

1. Понятие, признаки государственной службы в России.
2. Характеристика основных видов государственной службы.
3. Федеральная государственная служба.
4. Федеральная государственная служба. Классификация государственной службы в РФ.
5. Гражданская служба в РФ.
6. Военная служба в РФ.
7. Иные виды государственной службы.
8. Особенности системы федеральной госслужбы.
9. Проблемы усиления системности федеральной государственной службы. Современное состояние госслужбы субъектов РФ.
10. Структура государственной службы субъектов РФ.
11. Перспективы и пути развития госслужбы субъектов РФ.
12. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы субъектов РФ.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте таблицу, отражающую систему государственной службы в РФ.

Тема 4. Муниципальная служба. (ПК-5)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Основные принципы муниципальной службы.
3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
4. Должности муниципальной службы.
5. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
6. Классификация должностей муниципальной службы.
7. Правовое положение (статус) муниципального служащего.
8. Конкурс и аттестация на замещение должности муниципальной службы.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте библиографический список по теме "Муниципальная служба в РФ".

Тема 5. Должности государственной и муниципальной службы. (ПК-5)

Лекция.

Должность – базовый элемент любой организационной структуры. Формы разделения труда в государственном управлении: функциональная, технологическая, профессиональная и профессиональная. Функционал должности. Основания должности: деятельностное, правовое, информационно-коммуникативное и материальное. Описание должностей, должностные инструкции, описание рабочих мест. Типология государственных должностей. Типология государственных должностей по группам: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие. Квалификационные разряды государственных служащих (1, 2, 3 класс).

Практическое занятие.

1. Должность – базовый элемент любой организационной структуры.
2. Формы разделения труда в государственном управлении: функциональная, технологическая, профессиональная и профессиональная.
3. Функционал должности.
4. Основания должности: деятельностное, правовое, информационно-коммуникативное и материальное.
5. Описание должностей, должностные инструкции, описание рабочих мест.
6. Типология государственных должностей.
7. Типология государственных должностей по группам: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.
8. Квалификационные разряды государственных служащих (1, 2, 3 класс).

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте презентацию по теме "Должности государственной и муниципальной службы".

Тема 6. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. (ПК-5)

Лекция.

Основные права государственных гражданских служащих. Основные обязанности государственных гражданских служащих. Права и обязанности военнослужащих. Права и обязанности государственных служащих на иных видах службы. Основные права муниципальных служащих. Основные обязанности муниципальных служащих.

Практическое занятие.

1. Основные права государственных гражданских служащих.
2. Основные обязанности государственных гражданских служащих.
3. Права и обязанности военнослужащих.
4. Права и обязанности государственных служащих на иных видах службы.
5. Основные права муниципальных служащих.
6. Основные обязанности муниципальных служащих.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте схему по правам и обязанностям государственных и муниципальных служащих.

Тема 7. Требования к государственным и муниципальным служащим. (ПК-5)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.
2. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
3. Требования к военнослужащим.
4. Требования к государственным служащим на иных видах государственной службы.

5. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
6. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
7. Требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте сравнительную таблицу по требованиям, предъявляемым к государственным и муниципальным служащим.

Тема 8. Запреты и ограничения в системе государственной и муниципальной службы. (ПК-5)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
2. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
3. Запреты и ограничения на военной службе.
4. Запреты и ограничения на иных видах государственной службы.
5. Запреты, связанные с муниципальной службой.
6. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте сравнительную таблицу по запретам и ограничениям, связанным с государственной и муниципальной службой.

Тема 9. Ответственность государственных и муниципальных служащих. (ПК-5)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

1. Содержание, понятие и особенности ответственности государственных и муниципальных служащих.
2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными и муниципальными служащими своих обязанностей.
3. Дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте схему по дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности государственных и муниципальных служащих.

Тема 10. Реформирование системы государственной и муниципальной службы в современной России. (ПК-5)

Лекция.

Лекция не предусмотрена.

Практическое занятие.

Тест:

1. Государственный гражданский служащий не вправе:
 - А) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;
 - Б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
 - В) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.
2. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза?
 - А) да, имеют;
 - Б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;

В) нет, не имеют.

3. В обязанности гражданского служащего не входит:

А) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;

Б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

В) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

4. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено к государственному гражданскому служащему за каждый проступок:

А) одно;

Б) три;

В) пять.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте эссе по теме "Реформирование системы государственной и муниципальной службы в современной России".

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 5. Должности государственной и муниципальной службы.

1. Должность – базовый элемент любой организационной структуры.

2. Формы разделения труда в государственном управлении: функциональная, технологическая, профессиональная и профессиональная.

3. Функционал должности.

4. Основания должности: деятельностное, правовое, информационно-коммуникативное и материальное.

5. Описание должностей, должностные инструкции, описание рабочих мест.

6. Типология государственных должностей.

7. Типология государственных должностей по группам: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.

8. Квалификационные разряды государственных служащих (1, 2, 3 класс).

Тестирование

Тема 10. Реформирование системы государственной и муниципальной службы в современной России.

1. Государственный гражданский служащий не вправе:

А) заниматься оплачиваемой научной деятельностью;

Б) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

В) заниматься оплачиваемой преподавательской деятельностью.

2. Имеют ли право государственные гражданские служащие быть членами профессионального союза?

А) да, имеют;

Б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;

В) нет, не имеют.

3. В обязанности гражданского служащего не входит:

А) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;

- Б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
 - В) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.
4. Сколько дисциплинарных взысканий может быть применено к государственному гражданскому служащему за каждый проступок:
- А) одно;
 - Б) три;
 - В) пять.

Устный опрос

Тема 1. История развития государственной и муниципальной службы в России и за рубежом.

1. Основные вехи в развитии государственной службы в России.
2. Историко-правовые аспекты развития законодательства о государственной службе.
3. Дореволюционный этап развития государственной службы
4. Советский этап развития государственной и муниципальной службы
5. Государственная и муниципальная служба на современном этапе.

Тема 2. Правовое регулирование статуса государственного и муниципального служащего в России.

1. Конституция РФ о государственной и муниципальной службе в России.
2. ФЗ № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ».
3. ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».
4. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Указы Президента РФ о государственной службе.
6. Система ведомственных нормативных актов о государственной службе в РФ.
7. Система управления государственной службой в России и ее законодательное обеспечение.

Тема 3. Понятие, система и виды государственной службы.

1. Понятие, признаки государственной службы в России.
2. Характеристика основных видов государственной службы.
3. Федеральная государственная служба.
4. Федеральная государственная служба. Классификация государственной службы в РФ.
5. Гражданская служба в РФ.
6. Военная служба в РФ.
7. Иные виды государственной службы.
8. Особенности системы федеральной госслужбы.
9. Проблемы усиления системности федеральной государственной службы. Современное состояние госслужбы субъектов РФ.
10. Структура государственной службы субъектов РФ.
11. Перспективы и пути развития госслужбы субъектов РФ.
12. Проблемы законодательной и исполнительной государственной службы субъектов РФ.

Тема 4. Муниципальная служба.

1. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
2. Основные принципы муниципальной службы.
3. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
4. Должности муниципальной службы.
5. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
6. Классификация должностей муниципальной службы.

7. Правовое положение (статус) муниципального служащего.
8. Конкурс и аттестация на замещение должности муниципальной службы.

Тема 6. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

1. Основные права государственных гражданских служащих.
2. Основные обязанности государственных гражданских служащих.
3. Права и обязанности военнослужащих.
4. Права и обязанности государственных служащих на иных видах службы.
5. Основные права муниципальных служащих.
6. Основные обязанности муниципальных служащих.

Тема 7. Требования к государственным и муниципальным служащим.

1. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.
2. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
3. Требования к военнослужащим.
4. Требования к государственным служащим на иных видах государственной службы.
5. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
6. Требования к служебному поведению муниципального служащего.
7. Требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

Тема 8. Запреты и ограничения в системе государственной и муниципальной службы.

1. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
2. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
3. Запреты и ограничения на военной службе.
4. Запреты и ограничения на иных видах государственной службы.
5. Запреты, связанные с муниципальной службой.
6. Ограничения, связанные с муниципальной службой.

Тема 9. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

1. Содержание, понятие и особенности ответственности государственных и муниципальных служащих.
2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение государственными и муниципальными служащими своих обязанностей.
3. Дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-5)

1. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
2. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего.
3. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
4. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
5. Требования к кандидатам, претендующим на государственную и муниципальную службу.
6. Особенности документов, предъявляемых при поступлении на государственную и муниципальную службу.

Типовые задания для зачета (ПК-5)

Задания не предусмотрены.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	Дает квалифицированные юридические консультации по вопросам правового регулирования правового статуса государственных и муниципальных служащих; выполняет должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
«не зачтено»	ПК-5	Затрудняется давать юридические консультации по вопросам правового регулирования правового статуса государственных и муниципальных служащих; затрудняется выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

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. 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>
2. 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>

6.2 Дополнительная литература:

1. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная и муниципальная служба : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 302 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450768>
2. Попова Н. Ф., Ручкина Г. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 239 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474573>
3. Невинский В.В., Кандрина Н.А. Управление государственной гражданской службой Российской Федерации : учеб. пособие. - Москва: Проспект, 2017. - 175 с.
4. Волкова, В. В., Карданова, И. В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция». - 2022-04-16; Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожиз. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 383 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/109212.html>
5. Братановский С. Н., Кочерга С. А., Братановская М. С. Административно-правовые основы государственной службы в России : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 204 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703>

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» - 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.