

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ»  
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ  
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**  
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение  
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре  
ОПОП 40.04.01  
Юриспруденция  
(решение Ученого совета  
От 17.06.22 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# **«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПУБЛИЧНОЙ СЛУЖБЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистратура*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар  
2022

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (*уровень магистратура*) направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Минтрудом России.

© Коми республиканская академия  
государственной службы  
и управления, 2022

## **РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

### **1. Цель и задачи учебной дисциплины**

#### ***1.1. Цель изучения учебной дисциплины***

Целью освоения дисциплины «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» является формирование в рамках общей профессиональной культуры правового компонента, необходимого для эффективного осуществления служебных обязанностей.

#### ***1.2. Задачи учебной дисциплины***

Задачами освоения дисциплины «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» являются:

- глубокое изучение правового института государственной службы и его понятийного аппарата;
- анализ нормативной правовой основы института государственной службы и тенденций ее развития;
- рассмотрение сложившейся практики правового регулирования государственной службы;
- формирование умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом его постоянного обновления и изменения;
- ознакомление с основными современными научными концепциями в области государственной службы и перспектив ее развития;
- содействие формированию юридического мышления как основы правовой культуры в целом.

#### ***1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины***

Изучение дисциплины «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

2) профессиональные:

ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

#### ***1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:***

Дисциплина «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

### **2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины**

2.1. Изучение дисциплины «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.И-1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	УК-1.И-1.3-3. Знает порядок выявления фактов и обстоятельств, подлежащих оценке, для целей правильной юридической квалификации и разрешения проблемной ситуации
			УК-1.И-1.У-2. Умеет осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации
			УК-1.И-1.У-3. Умеет выявлять факты и обстоятельства, подлежащие оценке, и связи между ними
			УК-1.И-1.У-4. Умеет осуществлять аналитическую работу в юридическом процессе и различных юридических процедурах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности	УК-6.И-1.3-1. Знает основные способы мотивации и стимулирования профессиональной деятельности
			УК-6.И-1.У-1. Умеет определять мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности
			УК-6. И-2.У-2. Умеет формировать и корректировать планы личного и профессионального развития
		УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	

2) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-2. Способен квалифицированно применять	ПК-2.И-1. Способен осуществлять правовое сопровождение реализации	ПК-2.И-1.3-3. Знает конституционно-правовые основы деятельности органов публичной власти

нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	полномочий и функций органов публичной власти	ПК-2.И-1.У-1. Умеет анализировать юридические факты и обстоятельства, являющиеся объектами профессиональной деятельности
		ПК-2.И-1.У-2. Умеет устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение
		ПК-2.И-1.У-3. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права
		ПК-2.И-1.У-4. Умеет принимать обоснованные юридические решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации»:

Должен знать:

- сущность, значение функционирования государственной и муниципальной службы на благо общества и государства;
- конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- основные направления кадровой политики в системе государственного и муниципального управления;
- содержание правовых норм, регулирующих различные аспекты организации государственной и муниципальной службы, поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы, правового статуса государственных и муниципальных служащих для принятия юридически правильных решений и совершения юридически правильных действий;
- содержание норм, устанавливающих требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, а также к поведению по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, меры юридической ответственности за несоблюдение перечисленных норм;
- правила юридической квалификации фактов и обстоятельств при решении вопросов в профессиональной сфере деятельности, связанной с государственной и муниципальной службой;
- требования к содержанию, структуре, оформлению юридических документов по отдельным аспектам поступления, прохождения, прекращения государственной гражданской службы.

Должен уметь:

- ориентироваться в правовых нормах, регулирующих различные аспекты организации государственной и муниципальной службы, поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы, правового статуса государственных и муниципальных служащих для принятия юридически правильных решений и совершения юридически правильных действий;
- осуществлять юридическую квалификацию фактов и обстоятельств при решении вопросов в профессиональной сфере деятельности, связанной с государственной и муниципальной службой;

- применять нормы при выборе собственного варианта служебного поведения, поведения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>22,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>85,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	81,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	практическое задание
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<b>Контактная работа</b>	<b>12,25</b>
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>95,75</b>
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	91,75

<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	практическое задание
<b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>	
<i>часы</i>	<b>108</b>
<i>зачётные единицы</i>	<b>3</b>

#### 4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

<b>Наименование раздела / темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
Тема 1. Государственная служба Российской Федерации: понятие и система ПК-2, УК-1	История становления и развития законодательства о государственной службе. Предпосылки реформирования государственной службы Российской Федерации. Научные подходы к определению понятия «государственная служба». Понятие и общая характеристика правового института государственной службы, его публично-правовая природа, преимущественное вхождение в систему административного права. Конституционно-правовые основы государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Общая характеристика Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» и Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», их значение как фундамента нормативного регулирования государственной службы в России. Полномочия субъектов Российской Федерации правовому регулированию государственной гражданской службы.
Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации ПК-2; УК-6	Отличия между понятиями «государственная должность», «должность государственной службы». Классификация должностей государственной службы Российской Федерации. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы и реестры должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации: понятие, значение, содержание. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы. Понятие и содержание должностного регламента.
Тема 3. Поступление на государственную гражданскую службу Российской Федерации ПК-2; УК-1; УК-6	Значение реализации принципов равного доступа на государственную гражданскую службу, открытости государственной гражданской службы, профессионализма и компетентности государственных гражданских служащих при поступлении на государственную гражданскую службу. Требования, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу: значение, порядок проведения. Кадровый резерв на государственной гражданской службе. Служебный контракт: понятие, виды, содержание, порядок заключения. Испытание

	при поступлении на государственную гражданскую службу.
Тема 4. Правовой статус государственного служащего Российской Федерации ПК-2; УК-1; УК-6	Понятие и содержание прав государственного гражданского служащего. Понятие и содержание обязанностей государственного гражданского служащего. Понятие, значение, содержание ограничений на государственной гражданской службе. Понятие, значение, содержание запретов, связанных с государственной гражданской службой. Ответственность государственных гражданских служащих. Государственные гарантии на государственной гражданской службе. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации ПК-2; УК-1; УК-6	Аттестация на государственной гражданской службе: понятие, значение, порядок проведения. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной гражданской службе. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе. Денежное содержание государственных гражданских служащих. Поощрения и награждения на государственной службе. Служебная дисциплина на государственной службе. Профессиональное развитие государственного служащего. Содержание личного дела государственного гражданского служащего.
Тема 6. Прекращение государственной гражданской службы Российской Федерации ПК-2; УК-1	Общие основания расторжения служебного контракта и увольнения с государственной гражданской службы. Прекращение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Гарантии при увольнении с государственной гражданской службы
Тема 7. Особенности правового регулирования военной службы ПК-2; УК-1	Понятие военной службы. Общая характеристика правовых основ прохождения военной службы. Особенности поступления на военную службу. Особенности правового статуса военнослужащего. Особенности прохождения военной службы. Особенности прекращения военной службы.
Тема 8. Особенности правового регулирования государственной службы иных видов ПК-2; УК-1	Общая характеристика правовых основ прохождения государственной службы иных видов. Особенности поступления на государственную службу иных видов. Особенности прохождения государственной службы иных видов. Особенности прекращения государственной службы иных видов.
Тема 9. Особенности правового регулирования государственной службы иных видов ПК-2; УК-1	Понятие муниципальной службы. Уровни правового регулирования муниципальной службы. Должности муниципальной службы. Особенности правового регулирования поступления на муниципальную службу. Особенности правового статуса муниципального служащего. Особенности правового регулирования прохождения муниципальной службы. Особенности правового регулирования прекращения муниципальной службы



## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

### 5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России: этические нормы и присяга / Н. Ф. Бережкова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 584 с. : ил. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682358>.

2. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы : учеб. пособие / В. В. Попова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2012. - 149 с.

### 5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Демин, А.А. Государственная служба / А.А. Демин. – Москва : Издательство Книгодел, 2010. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63534>.

2. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Издательский дом «Дело», 2014. – 217 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>.

3. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации / В.Б. Муравченко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010>.

4. Попова, В.В. Правовое регулирование аттестации государственных и муниципальных служащих: учеб.-метод. пособие / В.В. Попова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2022. – 95 с.

5. Соловьев, А. В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе: природа и способы преодоления : учебное пособие / А. В. Соловьев. – Москва : Проспект, 2018. – 256 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494420>.

6. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>.

### 5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

### 5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

2. КиберЛенинка: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

3. Наука права [Электронный ресурс]: информационная справочная система. - Режим доступа: <https://naukarpa.ru/>. - Текст: электронный

4. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный
5. Официальный сайт Президента РФ - [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
6. Официальный сайт Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)

#### **5.5. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – № 256.
3. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.
5. О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 900
6. О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Рос. газета. - 1998. - № 63-64
7. О статусе военнослужащих: федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ // Рос. газета. - 1998. - № 104
8. О службе в таможенных органах Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ // Рос. газета. - 1997. - № 146
9. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Рос. газета. - 1995. - № 229
10. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.
11. О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами: федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ // Рос. газета. - 2013. - № 100
12. О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам: федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ // Рос. газета. - 2012. - № 280
13. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2001. – № 51. – Ст.4831.
14. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – № 182.
15. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 // Собрание законодательства РФ. - 2019. - № 8.-Ст. 765
16. О федеральных кадровых резервах федеральных государственных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации: указ Президента РФ от 13.12.2012 № 1653 // Собр. законодательства РФ. - 2012. - № 51. - Ст. 7170
17. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 // Рос. газета. – 2010. – № 147.

18. О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 20.09.2010 № 1141 // Рос. газета. – 2010. – № 214.

19. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 559 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

20. Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Президента РФ от 18.05.2009 № 557 // Рос. газета. – 2009. – № 89.

21. Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации: указ Президента РФ от 23.06.2014 № 460 // Собр. законодательства РФ. – 2014. – № 26. – (Ч. 2) – Ст. 3520.

22. Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации: указ Президента РФ от 19.11.2007 № 1532 // Рос. газета. – 2007. – № 263.

23. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч.1). – Ст.3459.

24. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118.

25. Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела: указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст.2242.

26. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 8. – Ст.629.

27. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 113 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.440.

28. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.439.

29. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.438.

30. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.

31. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.

32. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов: постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 // Собрание законодательства РФ. - 2018. - № 16 (Часть II). - Ст. 2359

33. Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 09.09.2020 № 1387 // Собрание законодательства РФ. – 2020.– № 38.– Ст. 5868

34. Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15.01.2020 № 9 // Собрание законодательства РФ. – 2020.– № 3.– Ст. 257

35. О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми: закон Республики Коми от 05.03.2005 № 10-РЗ //Республика. – 2005. - № 42.

36. О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 24.11.2008 № 133-РЗ // Республика. – 2008. – № 221–222.

37. О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика. – 2008. – № 91.

38. Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Коми, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Коми обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: указ Главы РК от 28.08.2009 № 99 // Ведомости нормат. актов органов гос. власти Республики Коми. – 2009. - № 29. – Ст. 523.

39. О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Коми, и государственными гражданскими служащими Республики Коми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера: указ Главы РК от 24.08.2009 № 98 // Республика. – 2009. – № 164.

40. О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Коми: указ Главы РК от 19.09.2014 № 92 // Республика. - 2014. - № 118

## **6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины**

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» используются следующие программные средства:

<i><b>Информационные технологии</b></i>	<i><b>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b></i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice

Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> ) (в здании ГОУ ВО КРАГСИУ)
	Российская научная электронная библиотека <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a>
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСИУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

## 7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт [www.krags.ru](http://www.krags.ru);
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Правовые основы публичной службы в Российской Федерации» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

### ***Подготовка к лекционным занятиям***

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

### ***Подготовка к занятиям семинарского типа***

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

– включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

### ***Организация самостоятельной работы***

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и



заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

### ***Подготовка к промежуточной аттестации***

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

### ***Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий***

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

## РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

#### 8.1. Задания для проведения текущего контроля (практическое задание)

Текущий контроль проводится в форме выполнения практического задания. Каждому обучающемуся преподаватель представляет информацию с названием должности и государственного органа, в котором она замещается. Используя примерную форму служебного контракта, утвержденную Указом Президента РФ от 16.02.2005 № 159, обучающийся оформляет такой контракт применительно к полученной в задании должности гражданской службы. Данная форма позволяет проверить знания и умения обучающегося по определению представителя нанимателя и правовой основы реализации им таких полномочий, работе с реестром должностей государственной гражданской службы, определению режима служебного времени, расчёту продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, определению элементов денежного содержания и т.д., а также правильному оформлению такого юридического документа как служебный контракт.

#### 8.2. Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие, сущность, признаки государственной службы Российской Федерации.
2. Виды и система государственной службы Российской Федерации.
3. Понятие и содержание принципов организации и функционирования системы государственной службы Российской Федерации.
4. Функции государственной службы Российской Федерации.
5. Законодательство о государственной службе Российской Федерации: общая характеристика.
6. Должности государственной службы: понятие и классификация.
7. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.
8. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим.
9. Поступление на государственную гражданскую службу Российской Федерации.
10. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственного гражданского служащего.
11. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
12. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
13. Требования к служебному поведению государственного служащего.
14. Ответственность государственного гражданского служащего: понятие, виды.
15. Дисциплинарная ответственность государственного гражданского служащего.
16. Увольнение государственного гражданского служащего в связи с утратой доверия.
17. Понятие, функции, принципы и механизм аттестации государственных гражданских служащих.
18. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
19. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
20. Денежное содержание государственного гражданского служащего.
21. Система отпусков на государственной гражданской службе.
22. Пенсионное обеспечение государственного гражданского служащего.
23. Основания прекращения служебного контракта.
24. Особенности поступления на военную службу.
25. Особенности прохождения военной службы.

26. Особенности правового статуса военнослужащего.
27. Особенности поступления на государственную службу иных видов (на примере конкретного государственного органа).
28. Особенности прохождения государственной службы иных видов (на примере конкретного государственного органа).
29. Понятие и признаки муниципальной службы. Должности муниципальной службы.
30. Законодательство о муниципальной службе: общая характеристика.
31. Правовой статус муниципального служащего.
32. Общая характеристика прохождения муниципальной службы.

### **8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля**

1. Выскажите мнение, почему законодатель при принятии Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации» изменил содержание понятия «государственная служба» с «профессиональная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий государственных органов» на «профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий государства, государственных органов...».

2. Прохождение какого уровня и вида государственной службы осуществляется в следующих государственных органах: Арбитражный суд Республики Коми, Министерство юстиции Республики Коми, Прокуратура Республики Коми. Ответ обоснуйте.

3. Определите, что из перечисленного относится к государственной должности, а что - к должности государственной службы? Ответ обоснуйте.

Председатель Следственного комитета Российской Федерации, начальник отдела Министерства здравоохранения Республики Коми, Председатель Верховного Суда Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, помощник мирового судьи.

4. Реализацию какого принципа функционирования государственной гражданской службы РФ обеспечивает создание общественных советов при государственных органах? Ответ обоснуйте.

5. Гражданскому служащему Иванову 25 ноября 2020 г. был присвоен в соответствии с занимаемой должностью классный чин референта государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса. 15 января 2021 г. Иванов был назначен на должность, относящуюся к ведущей группе должностей (испытание при этом ему установлено не было) и ему был присвоен классный чин «советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса». Оцените данную ситуацию с точки зрения законодательства о государственной гражданской службе.

6. Определите структурные элементы денежного содержания гражданского служащего, замещающего должность руководителя секретариата Конституционного суда Республики Коми. Стаж государственной гражданской службы – 5 лет. Классный чин – действительный государственный советник Республики Коми 2 класса.

7. Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела в Аппарате Государственного Совета Республики Коми. Стаж государственной гражданской службы составляет 12,5 лет.

8. Глава местной администрации одного из муниципальных районов, исполняющий свои полномочия по контракту, П. пообещал генеральному директору одного из местных предприятий З., что в обмен на трудоустройство супруги П. на данном предприятии обеспечит выбор предприятия в качестве поставщика технического оборудования для администрации муниципального района. Супруга П. в течение восьми месяцев получала заработную плату в размере 70 тысяч рублей в месяц. При этом фактически никакую

работу в течение восьми месяцев выполняла. Используя правовые нормы, квалифицируйте действия каждого из участников данной ситуации.

9. Что из перечисленного относится к понятиям «муниципальная должность», «должность муниципальной службы»: глава муниципального образования, депутат представительного органа муниципального образования, начальник управления культуры администрации муниципального образования.

10. Глава администрации МО ГО «Петровский», исполняющий свои обязанности по контракту, имеющий диплом о высшем профессиональном образовании по специальности «Лечебное дело», решил в выходные дни вести прием в одной из городских поликлиник. Имеет ли он на это право?

## 9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимся учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

### *Критерии оценок ECTS*

5	A	«Отлично» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	«Очень хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся  
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	<b>Текущая аттестация</b>	<b>20</b>
	<b>Итого</b>	<b>60</b>
5	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
	<b>Всего</b>	<b>100</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 8
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов,	до 8

	сравнительных таблиц)	
4	Другое	до 2
	<b>Всего</b>	<b>20</b>

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
71-99 % посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые	0

ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	
---	--

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения  
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой базе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями выполнено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, выполнить практическое задание	14–0