

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

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

Утверждена в структуре  
ОПОП 38.03.03 Управление  
персоналом  
(решение Ученого совета  
от 17.06.22 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2022*

Сыктывкар  
2022

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;

- 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 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

## РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

### 1. Цель и задачи учебной дисциплины

#### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является приобретение совокупности знаний и умений, необходимых для применения правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере государственной и муниципальной службы.

#### 1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» являются:

- освоить содержание таких основных понятий как: государственная служба, муниципальная служба, должность государственной службы, должность муниципальной службы, система государственной службы;
- уяснить особенности правового статуса государственных служащих, муниципальных служащих;
- ориентироваться в правовых нормах, регулирующих отношения на государственной службе, муниципальной службе;
- правильно применять в конкретных практических ситуациях правовые нормы, регулирующие организацию и функционирование государственной службы, муниципальной службы.

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

Изучение дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

- УК-2: способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-11: способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

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

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

### 2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

| Наименование категории (группы) | Формируемые компетенции (код, наименование) | Код и наименование индикатора достижений | Содержание индикатора достижений |
|---------------------------------|---|--|----------------------------------|
|---------------------------------|---|--|----------------------------------|

| <b>компетенций</b>               | <b>компетенции)</b>  | <b>компетенций</b>  | <b>компетенций</b>   |
|----------------------------------|--|---|--|
| Разработка и реализация проектов | УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений             | УК-2.И-2.3-4. Знает основные нормативно-правовые документы, регламентирующие процесс принятия решений в конкретной предметной области                              |
|                                  |  |   | УК-2.И-2.У-3. Умеет выбирать оптимальные решения исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений   |
| Гражданская позиция              | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности         | УК-11.И-1. Понимает социально-экономические причины экстремизма, терроризма, коррупции, принципы, цели и формы борьбы с их проявлениями | УК-11.И-1.3-1. Знает сущность экстремизма, терроризма, коррупции и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными процессами.                 |
|                                  |  |   | УК-11.И.-2.3-2. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие предотвращение и борьбу с экстремизмом, терроризмом, и коррупцией.                                |
|                                  |  |   | УК-11.И-1.У-1. Умеет правильно анализировать, толковать и применять нормы права, обеспечивающие предотвращение и борьбу с экстремизмом, терроризмом, и коррупцией. |
|                                  |  | УК-11.И-2. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, демонстрирует способность противостоять экстремизму,                         | УК-11.И-2.3-1. Демонстрирует понимание социальных, политических, правовых, этических последствий экстремизма, терроризма и коррупционных действий                  |

|  |  |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|
|  |  | терроризму и коррупционному поведению | УК-11.И-2.У-1. Умеет давать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с экстремизмом, терроризмом и коррупционным поведением                |
|  |  |                                       | УК-11.-2.У-2. Идентифицирует и оценивает коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к экстремизму, терроризму и коррупционному поведению. |

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»:

Должен знать:

- содержание основных правовых норм, регламентирующих процесс принятия решений в сфере государственной и муниципальной службы;
- основные правила применения правовых норм, закрепленных в законодательстве о государственной и муниципальной службе;
- последствия проявления коррупции в сфере государственной и муниципальной службы;
- содержание основных антикоррупционных норм, закрепленных в отношении государственных и муниципальных служащих.

Должен уметь:

- ориентироваться в правовых нормах, в том числе антикоррупционных, регулирующих прохождение государственной и муниципальной службы;
- выбирать оптимальные решения, исходя из действующих правовых норм, закрепленных в законодательстве о государственной и муниципальной службе.

### 3. Объём учебной дисциплины

#### Очная форма обучения

| Виды учебной работы                 | Распределение учебного времени |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>            | <b>54,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):         | 54                             |
| <i>Лекции</i>                       | 18                             |
| <i>Практические занятия</i>         | 36                             |
| <i>Лабораторные занятия</i>         | -                              |
| Промежуточная аттестация            | 0,25                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i> | -                              |
| <i>Экзамен</i>                      |                                |

|   |                    |
|---|--------------------|
| Зачет                                     | 0,25               |
| Контрольная работа                        | -                  |
| Руководство курсовой работой              | -                  |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | <b>53,75</b>       |
| Самостоятельная работа в течение семестра | 49,75              |
| Подготовка контрольной работы             | -                  |
| Написание курсовой работы                 | -                  |
| Подготовка к промежуточной аттестации     | 4                  |
| Вид текущей аттестации                    | контрольная работа |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>     |                    |
| часы                                      | <b>108</b>         |
| зачётные единицы                          | <b>3</b>           |

#### Очно-заочная форма обучения

| Виды учебной работы                       | Распределение учебного времени |
|---|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                  | <b>18,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):               | 18                             |
| Лекции                                    | 8                              |
| Практические занятия                      | 10                             |
| Лабораторные занятия                      | -                              |
| Промежуточная аттестация                  | 0,25                           |
| Консультация перед экзаменом              | -                              |
| Экзамен                                   | -                              |
| Зачет                                     | 0,25                           |
| Контрольная работа                        | -                              |
| Руководство курсовой работой              | -                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>             | <b>53,75</b>                   |
| Самостоятельная работа в течение семестра | 49,75                          |
| Подготовка контрольной работы             | -                              |
| Написание курсовой работы                 | -                              |
| Подготовка к промежуточной аттестации     | 4                              |
| Вид текущей аттестации                    | контрольная работа             |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>     |                                |
| часы                                      | <b>72</b>                      |
| зачётные единицы                          | <b>2</b>                       |

#### Заочная форма обучения

| Виды учебной работы         | Распределение учебного времени |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>    | <b>10,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего): | 10                             |
| Лекции                      | 4                              |
| Практические занятия        | 6                              |
| Лабораторные занятия        | -                              |

|  |                    |
|--|--------------------|
| Промежуточная аттестация                         | 0,25               |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              | -                  |
| <i>Экзамен</i>                                   | -                  |
| <i>Зачет</i>                                     | 0,25               |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              | -                  |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>97,75</b>       |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 93,75              |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 | -                  |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>     | 4                  |
| Вид текущей аттестации                           | контрольная работа |
| <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

| Наименование темы учебной дисциплины                                  | Содержание темы   |
|---|---|
| Тема 1. Государственная служба РФ: понятие, система, источники (УК-2) | История становления и развития законодательства о государственной службе. Предпосылки реформирования государственной службы Российской Федерации. Научные подходы к определению понятия «государственная служба». Основные модели государственной службы. Законодательное закрепление определения государственной службы РФ. Признаки государственной службы РФ. Система государственной службы РФ. Источники государственной службы РФ: общая характеристика системы и структуры       |
| Тема 2. Принципы и функции государственной службы РФ (УК-2)           | Понятие и значение принципов государственной службы. Научные подходы к классификации принципов российской государственной службы. Содержание принципов, закрепленных в ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». Понятие функций государственной службы. Научные подходы к классификации функций российской государственной службы.   |
| Тема 3. Должности государственной службы РФ (УК-2)                    | Понятие и значение должности. Отличия между понятиями «государственная должность», «должность государственной службы». Классификация должностей государственной службы РФ. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы и реестры должностей государственной гражданской службы субъектов РФ: понятие, значение, содержание. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы. Понятие и содержание должностного регламента. |
| Тема 4. Поступление на государственную гражданскую службу РФ (УК-2)   | 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  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>поступлении на государственную гражданскую службу: значение, порядок проведения. Служебный контракт: понятие, виды, содержание, порядок заключения. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.</p>  |
| <p>Тема 5. Правовой статус государственного гражданского служащего РФ (УК-2, УК-11)</p>      | <p>Понятие и содержание прав государственного гражданского служащего. Понятие и содержание обязанностей, в том числе антикоррупционных, государственного гражданского служащего. Понятие, значение, содержание ограничений, в том числе антикоррупционных, связанных с государственной гражданской службой. Понятие, значение, содержание запретов, в том числе антикоррупционных, связанных с государственной гражданской службой. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих. Особенности дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих за несоблюдение антикоррупционных норм. Уголовная ответственность государственных гражданских служащих. Административная ответственность государственных гражданских служащих. Гражданско-правовая ответственность государственных гражданских служащих. Материальная ответственность государственных гражданских служащих ответственность.</p> |
| <p>Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы РФ (УК-2, УК-11)</p>               | <p>Порядок ведения и содержание личного дела государственного гражданского служащего. 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.</p>   |
| <p>Тема 7. Условия прохождения государственной гражданской службы РФ (УК-2)</p>              | <p>Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе. Денежное содержание государственных гражданских служащих.</p>   |
| <p>Тема 8. Прекращение государственной гражданской службы РФ (УК-2)</p>                      | <p>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</p>   |
| <p>Тема 9. Особенности правового регулирования военной службы (УК-2)</p>                     | <p>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.</p>   |
| <p>Тема 10. Особенности правового регулирования государственной службы иных видов (УК-2)</p> | <p>Общая характеристика правовых основ прохождения государственной службы иных видов. Особенности поступления на государственную службу иных видов. Особенности прохождения государственной службы иных</p>  |



|   |  |
|---|--|
|   | видов. Особенности прекращения государственной службы иных видов.  |
| Тема 11. Особенности правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации (УК-2) | 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:

1. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы : метод. пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 71 с.
2. Попова, В.В. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы : учебное пособие / В. В. Попова. - Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2023. - 207 с.

### 5.2. Дополнительная литература:

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. Братановский, С. Н. Административно-правовые основы государственной службы в России : учебное пособие / С. Н. Братановский, С. А. Кочерга, М. С. Братановская. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 204 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256703>.
3. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684733>.
4. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>.
5. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации / В.Б. Муравченко. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 123 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010>.
6. Попова, В.В. Правовое регулирование аттестации государственных и муниципальных служащих: учеб.-метод. пособие / В.В. Попова. – Сыктывкар: ГОУ ВО КРАГСиУ, 2022. – 95 с.
7. 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>.

8. 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:**

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»  
ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

**5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**  
<https://gossluzhba.gov.ru> – федеральный портал управленческих кадров  
<http://uggs.rkomi.ru> – официальный сайт управления государственной гражданской службы Администрации Главы Республики Коми

### **5.5. Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.
2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410.
6. 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
7. 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
8. О полиции: федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства РФ.- 2011.- № 7.- Ст. 900
9. О Следственном комитете Российской Федерации: федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Рос. газета.- 2010.- № 296
10. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.
11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.
12. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.
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 воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ // Рос. газета.- 1998.- № 63-64
15. О статусе военнослужащих: федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ // Рос. газета.- 1998.- № 104
16. О службе в таможенных органах Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ // Рос. газета.- 1997.- № 146

17. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 // Рос. газета.- 1995.- № 229
18. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Рос. газета. – 1993. – № 182.
19. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 // Собрание законодательства РФ.- 2019.- № 8.-Ст. 765
20. 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.
21. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 // Собр. законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч.1). – Ст.3459.
22. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Собр. законодательства РФ. – № 1. – Ст.118.
23. 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.
24. 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.
25. О порядке присвоения и сохранения классовых 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.
26. 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.
27. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 // Собр. законодательства РФ. – 2005. – № 6. – Ст.437.
28. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 33. – Ст.3196.
29. 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
30. 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
31. О пенсионном обеспечении лиц, замещавших должности государственной гражданской службы Республики Коми: закон РК от 04.05.2008 № 48-РЗ // Республика. – 2008. – № 91.
32. Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 18.05.2019 № 618 // Собрание законодательства РФ.-2019.- № 21.- Ст. 2578
33. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и

включение в кадровый резерв государственных органов: постановление Правительства РФ от 31.03.2018 № 397 // Собрание законодательства РФ.-2018.-№ 16 (Часть II).- Ст. 2359

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

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

36. Об исчислении денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Коми, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Коми, по которым установлен особый порядок оплаты труда: указ Главы РК от 31.12.2010 № 203 // Ведомости норм. актов органов гос. власти РК. – 2010. – № 51 (3). – Ст. 1525.

37. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Коми и урегулированию конфликта интересов: указ Главы РК от 26.08.2010 № 120 // Республика. – 2010. – № 162.

38. 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 «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» используются следующие программные средства:

| <b><i>Информационные технологии</i></b>                      | <b><i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i></b>                         |
|--|--|
| Офисный пакет для работы с документами                       | Microsoft Office Professional<br>Microsoft Office Standart<br>Р7-Офис                                      |
| Информационно-справочные системы                             | Справочно-правовая система «Консультант Плюс»  |
|  | Справочно-правовая система «Гарант»  |
| Электронно-библиотечные системы                              | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»  |
|  |  |
|  | Российская научная электронная библиотека<br><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, SberJazz                                    |

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 «Применение профессиональных

стандартов» 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, Linux Ubuntu Server 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 «Основы государственной и муниципальной службы» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

## **РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;

3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;

4) 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 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.

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 на тематических занятиях 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***

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются 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, умений и навыков)**

#### ***8.1. Задания для проведения текущего контроля***

Текущий контроль проводится в форме следующего 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, общая характеристика видов.
15. Антикоррупционные обязанности, ограничения, запреты, связанные с государственной службой и ответственность за их несоблюдение.
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. П., замещавший должность федеральной государственной гражданской службы, в 2018 и 2020 годах соответственно заключил договоры на брокерское обслуживание и на ведение индивидуального инвестиционного счета, во исполнение которых в интересах П. и за счет его личных средств осуществлялась покупка и продажа ценных бумаг, в том числе иностранных, обращающихся на Московской межбанковской валютной бирже. В связи с этим П. был уволен в связи с утратой доверия. При обжаловании увольнения П. настаивал на том, что покупка ценных бумаг осуществлялась без согласования с ним в соответствии с выбранной брокером стратегией. На основании каких правовых норм к П. было применено указанное взыскание?

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 никакую работу не 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?

#### 8.4. Тематика курсовых работ

Изучение дисциплины не предполагает написание курсовой работы.

### 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 и дифференцированного зачета 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  
обучающимися 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        |
|                            |            | 75 – 84                    | C           | Хорошо              |
| 3 (удовлетворительно)      |            | 70 – 74                    | D           | Удовлетворительно   |
|                            |            | 65 – 69                    |             |                     |
| 2 (неудовлетворительно)    | Не зачтено | 60 – 64                    | E           | Посредственно       |
|                            |            | Ниже 60                    | F           | Неудовлетворительно |

#### *Критерии оценок ECTS*

|   |   |   |
|---|---|---|
| 5 | A | « <b>Отлично</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному  |
| 4 | B | « <b>Очень хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические умения 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 | « <b>Хорошо</b> » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические умения 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 умения 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 умения 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 умения 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<br>(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<br>(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, сравнительных таблиц) | до 8                            |
| 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<br>(оценка в баллах) |
|---------------------|---------------------------------|
|---------------------|---------------------------------|

|   |   |
|---|---|
| 100% посещение аудиторных занятий   | 5 |
| 100% 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<br>(оценка в баллах) |
|--|---------------------------------|
| Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкреплённых 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 не принципиального 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<br>(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 ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося                                      | 0                               |

*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 и умений.

*Критерии и показатели оценки результатов зачёта*

| Критерии оценивания | Показатели<br>(оценка в баллах) |
|---------------------|---------------------------------|
|---------------------|---------------------------------|

|   |              |
|---|--------------|
| <p>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</p> | <p>40–15</p> |
| <p>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</p>                 | <p>14–0</p>  |