

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 11:15:58
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Конституционного и муниципального права

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.10 Служебное право

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Специальность

40.05.04
код

Судебная и прокурорская деятельность
наименование специальности

Программа

Судебная деятельность

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2023 г.

Разработчик (составитель)

старший преподаватель кафедры конституционного и муниципального права
Ямщикова С. Л.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	7
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
Методические указания по выполнению рефератов.....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	18
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	18
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	18
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	19
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-4. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-4.1. Знает законодательство, закрепляющее должностные обязанности субъектов, связанных обеспечением законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: знать основные обязанности, права, правила поведения субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	ПК-4.2. Умеет осуществлять анализ текста нормативно-правовых актов, в которых закрепляются должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: уметь исполнять обязанности. соблюдать права субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в практической работе
	ПК-4.3. Владеет навыками выполнения обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: владеть навыками и опытом выполнения должностных обязанностей, соблюдения прав субъектов по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства практической работе
ПК-14. Способен организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	ПК-14.1. Знает основы планирования работы коллектива	Обучающийся должен: знать особенности работы малого коллектива исполнителей, методику планирования и организации служебной деятельности исполнителей, изученную на дисциплине служебное право, осуществления контроля и учета ее результатов
	ПК-14.2. Умеет осуществлять мероприятия кадрового, финансового, материально-технического и иного характера,	Обучающийся должен: уметь организовать работу малого коллектива исполнителей, уметь планировать и

	направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия	организовывать служебную деятельность исполнителей, , изученную на дисциплине служебное право, осуществлять контроль и учет ее результатов
	ПК-14.3. Владеет навыками организации работы малого коллектива исполнителей, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов	Обучающийся должен: владеть навыками применения служебно-правовых норм при организации работы малого коллектива исполнителей, навыками планирования и организации служебной деятельности исполнителей, изученных на дисциплине служебное право, осуществления контроля и учета ее результатов
ПК-23. Готов соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	ПК-23.1. Знает понятие и виды государственной службы, законодательство о государственной службе, ограничения, запреты и обязанности государственных служащих в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Обучающийся должен: знать правовые нормы о порядке прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, нормы, изученные при освоении дисциплины служебное право, об ограничениях, запретах и обязанностях, связанных с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации
	ПК-23.2. Умеет добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; не допускать конфликта интересов;	Обучающийся должен: уметь применять правовые нормы о порядке прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, нормы, изученные при освоении дисциплины служебное право, об ограничениях, запретах и обязанностях, связанных с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при

		Верховном Суде Российской Федерации
	ПК-23.3. Владеет навыками неукоснительного соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	Обучающийся должен: владеть навыками прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, полученные при изучении дисциплины служебное право, соблюдения ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины Служебное право необходимы предшествующие входные знания и умения, освоение которых осуществляется на дисциплинах: Теория государства и права, История отечественного государства и права, Правоохранительные и судебные органы,

Конституционное право, Административное право.

Служебное право является дисциплиной, которая изучается студентами, обучающимися по специальности Судебная и прокурорская деятельность. Она призвана конкретизировать знания, полученные при изучении отраслевых дисциплин. Последующие дисциплины, модули, практики – Производственная практика, преддипломная.

Целями изучения дисциплины следует считать ознакомление студентов с особенностями прохождения разных видов государственной службы, с возможными путями решения правовых и организационных проблем на службе, совершенствования процессов формирования и развития законодательства о государственной службе, муниципальной службе, освоение необходимых компетенций.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	22
практических (семинарских)	26
другие формы контактной работы (ФКР)	2,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	
зачет	
курсовая работа	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР):	57,8
курсовая работа	

Формы контроля	Семестры
зачет	9
курсовая работа	9

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1	Раздел №1 Общетеоретические вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы	12	16	0	32
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	2	2	0	4
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	2	2	0	4
1.3	Особенности организации и прохождения военной службы	0	2	0	4
1.4	Развитие государственной и муниципальной службы в России и зарубежных странах	2	2	0	4
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	2	4	0	8
1.6	Классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	2	2	0	4
1.7	Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих	2	2	0	4
2	Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы	10	10	0	25,8

2.1	Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)	0	2	0	4
2.2	Аттестация гражданских и муниципальных служащих	4	0	0	4
2.3	Основания и последствия прекращения служебного контракта на гражданской службе. Основания и последствия прекращения трудового договора на муниципальной службе	0	4	0	6
2.4	Служебное время и время отдыха на гражданской и муниципальной службе	2	2	0	4
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	2	2	0	4
2.6	Служебная дисциплина, механизмы противодействия коррупции на гражданской и муниципальной службе. Поощрения и награждения служащих	2	0	0	3,8
	Итого	22	26	0	57,8

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел №1 Общетеоретические вопросы служебного права, организации государственной и муниципальной службы	
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	Понятие служебного права. Дискуссионность вопроса: служебное право это отрасль права или подотрасль права. Предмет служебного права, метод служебного права. Понятие и виды источников служебного права. Конституционно-правовые основы государственной службы. Законодательные и подзаконные акты, как правовые источники государственной службы и муниципальной службы. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	Понятие государственной службы. Социальная природа государственной службы. Сущность и особенности государственной службы как социально-правового института. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Государственная гражданская служба. Военная служба

1.3	Особенности организации и прохождения военной службы	<p>Понятие и правовые основы военной службы. Прохождение военной службы и воинские должности. Воинские звания. Увольнение с военной службы. Правовой статус лиц, состоящих на военной службе.</p>
1.4	Развитие государственной и муниципальной службы в России и зарубежных странах	<p>Приказная система Российского государства в середине XVII в. Преобразование государственной службы Петром 1. Характеристика Табели о рангах Петра I 1722 г. Органы управления и государственная служба в конце XVIII в.– нач. XIX в. Органы управления и местного самоуправления 2 половины XIX века. Государственная служба в органах. Советский период развития института государственно-служебных отношений. Развитие государственно-служебных и муниципально-служебных отношений в период реформ 90-х годов и настоящее время</p>
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	<p>Понятие и основные черты должности государственной гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы и муниципальной службы. Классные чины гражданской службы и муниципальной службы. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ и муниципальной службы. Правовые формы закрепления должностных требований. Понятие государственного служащего и муниципального служащего. Признаки служащего. Классификация служащих по сферам и видам государственной деятельности и функционально-должностным признакам и полномочиям</p>
1.6	Классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Основания и значение присвоения классных чинов. Порядок проведения квалификационного экзамена. Виды классных чинов. Порядок присвоения и сохранения классных чинов</p>
1.7	Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих	<p>Понятие правового статуса государственных гражданских и муниципальных служащих. Общегражданские права и обязанности служащих. Служебные права и обязанности</p>

		<p>служащего: общие и специальные. Должностная инструкция служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой и муниципальной службой. Основные и дополнительные государственные гарантии государственных служащих. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Понятие конфликта интересов на государственной службе и муниципальной службе и его урегулирование. Государственные гарантии на гражданской службе и муниципальной службе</p>
2	Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы	
2.1	Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)	<p>Понятие прохождения службы. Правовые основания поступления на государственную службу. Правовые условия поступления на службу. Ограничения при поступлении на службу. Порядок поступления на службу. Способы замещения должностей на государственной службе и муниципальной службе. Конкурс на замещение вакантной должности. Понятие служебного контракта. Содержание, форма и срок действия служебного контракта. Должностной регламент. Испытание при поступлении на государственную службу</p>
2.2	Аттестация гражданских и муниципальных служащих	<p>Понятие и назначение аттестации гражданских служащих и муниципальных служащих. Организация проведения аттестации. Решения аттестационной комиссии</p>
2.4	Служебное время и время отдыха на гражданской и муниципальной службе	<p>Служебное время: понятие, признаки. Нормальная продолжительность служебного времени. Ненормированный служебный день. Время отдыха: понятие, признаки, правовая база. Отпуска на гражданской и муниципальной службе.</p>
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	<p>Денежное содержание государственного служащего. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственного органа Стаж государственной службы. Пенсионное обеспечение</p>
2.6	Служебная дисциплина, механизмы противодействия коррупции на гражданской и муниципальной	<p>Служебная дисциплина и служебный распорядок. Дисциплинарные взыскания на службе:</p>

службе. Поощрения и награждения служащих	понятие, порядок применения и снятия. Служебная проверка. Коррупция на службе и методы борьбы с ней. Поощрения и награждения служащих государственной гражданской и муниципальной службы
--	---

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел №1 Общетеоретические вопросы государственной и муниципальной службы	служебного права, организации
1.1	Служебное право Российской Федерации: понятие, предмет и метод. Источники служебного права.	1. Понятие служебного права как отрасли права. Мнения ученых о дискуссионности вопроса: служебное право это отрасль права или подотрасль права. 2. Предмет служебного права, его особенности. 3. Метод служебного права. 4. Источники служебного права
1.2	Понятие, цель, задачи, функции, виды государственной службы	1. Понятие и признаки государственной службы. 2. Цели и задачи государственной службы. 3. Принципы государственной службы. 4. Функции государственной службы. 5. Виды государственной службы
1.3	Особенности организации и прохождения военной службы	1. Понятие и правовые основы военной службы. 2. Прохождение военной службы и воинские должности. 3. Воинские звания. 4. Увольнение с военной службы. 5. Правовой статус лиц, состоящих на военной службе
1.4	Развитие государственной и муниципальной службы в России и зарубежных странах	1. Приказная система Российского государства в середине XVII в. 2. Преобразование государственной службы Петром 1. Характеристика Табели о рангах Петра I 1722 г. 3. Органы управления и государственная служба в конце XVIII в. – нач. XIX в. 4. Органы управления и местного самоуправления 2 половины XIX века. Государственная служба в органах. 5. Советский период развития института государственно-служебных отношений.

		6. Развитие государственно-служебных и муниципально-служебных отношений в период реформ 90-х годов и настоящее время
1.5	Должность в государственном управлении, на государственной и муниципальной службе.	1. Подходы к понятию «должность» 2. Понятие «государственная должность», отличие от «должности государственной гражданской службы». 3. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Классификация должностей муниципальной службы. 4. Реестры должностей: понятие, порядок ведения. 5. Квалификационные требования к должностям. 6. Понятие и назначение должностного регламента.
1.6	Классные чины государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Понятие, признаки классного чина 2. Классные чины гражданской службы и классные чины муниципальной службы. 3. Квалификационный экзамен. 4. Порядок присвоения классного чина государственным гражданским и муниципальным служащим
1.7	Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих	1. Понятие и правовое закрепление правового статуса служащего. 2. Основные права служащего. 3. Основные обязанности служащего. 4. Ограничения, связанные со службой. 5. Запреты, связанные со службой. 6. Государственные гарантии на гражданской службе и муниципальной службе
2	Раздел №2 Прохождение государственной и муниципальной службы	
2.1	Поступление на гражданскую и муниципальную службу. Конкурс на должность и особенности заключения служебного контракта (трудового договора)	1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу. 2. Замещение должности гражданской службы и должности муниципальной службы по конкурсу. 3. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта. 4. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на службу.
2.3	Основания и последствия прекращения служебного контракта на гражданской службе. Основания и последствия прекращения трудового договора на муниципальной службе	1. Общие основания прекращения служебного контракта (трудового договора), освобождения от замещаемой должности и увольнения со службы. 2. Расторжение срочного служебного

		<p>контракта (трудового договора).</p> <p>3. Расторжение служебного контракта (трудового договора) по инициативе служащего.</p> <p>4. Расторжение служебного контракта (трудового договора) по инициативе представителя нанимателя.</p> <p>5. Прекращение и приостановление служебного контракта (трудового договора) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон</p>
2.4	Служебное время и время отдыха на гражданской и муниципальной службе	<p>1. Служебное время: понятие, признаки. Нормальная продолжительность служебного времени.</p> <p>2. Ненормированный служебный день.</p> <p>3. Время отдыха: понятие, признаки, правовая база.</p> <p>4. Отпуска на гражданской и муниципальной службе</p>
2.5	Оплата труда гражданских и муниципальных служащих	<p>1. Оплата труда гражданских служащих.</p> <p>2. Фонд оплаты труда гражданских служащих и работников государственных органов.</p> <p>3. Оплата труда муниципальных служащих.</p> <p>4. Фонд оплаты труда муниципальных служащих</p>
2.6	Служебная дисциплина, механизмы противодействия коррупции на гражданской и муниципальной службе. Поощрения и награждения служащих	<p>1. Служебная дисциплина и служебный распорядок.</p> <p>2. Дисциплинарные взыскания на службе: понятие, порядок применения и снятия.</p> <p>3. Служебная проверка.</p> <p>4. Коррупция на службе и методы борьбы с ней.</p> <p>5. Поощрения и награждения служащих государственной гражданской и муниципальной службы</p>

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По курсу «Служебное право» самостоятельная работа студентов предполагает формирование навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время. Под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа студентов предполагает ориентацию на освоение компетенций, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и

возможностей личности. Самостоятельная работа реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях, в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий, в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач. Самостоятельная работа студентов - любая деятельность, связанная с обучением и воспитанием студента, любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами

Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Эта работа включает в себя:

- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение заданий преподавателя;
- конспектирование материалов по служебному праву и научной литературы по заданию преподавателя, написание рефератов;
- подготовка к занятиям, проводимым в интерактивной форме
- анализ актуальных проблем в сфере государственной и муниципальной службы
- подготовку к рубежному контролю;
- подготовку к промежуточному контролю

В качестве самостоятельной работы по дисциплине Служебное право может быть использовано написание рефератов

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других

первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу.

Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель, согласно списку, или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

Титульный лист

1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.

3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.

4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.

5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.

6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания (Приложение 3).

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования;
2. Изложение результатов изучения в виде связного текста;
3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы.

Формулировка темы.

Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

Поиск источников. Работа с источниками

Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста.

Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

План реферата. Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении.

Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала.

Заключение. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на

главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Реферат выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Объём реферата должен составлять 10 – 15 страниц. Для машинописного текста интервал между строками: 1,5; шрифт: размер 14, тип: Times New Roman. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру без точки на конце. Титульный лист и содержание печатаются без нумерации. Нумерация страниц начинается с цифры «3».

Каждая глава, введение и заключение работы должны начинаться с новой страницы. Заголовки структурных частей работы печатаются прописными буквами на отдельной строке симметрично тексту, нумеруются в пределах всей работы с точкой на конце. Введение, содержание и заключение не нумеруются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 3 интервала.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения по дисциплине «Государственная служба и кадровая политика»: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.

Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы.

Темы рефератов по дисциплине «Служебное право»

1. Административная власть и государственная служба.
2. Юридическая ответственность государственных служащих.
3. Бюрократизм в системе государственной службы.
4. Военная служба как особый вид государственной службы.
5. Государственные должности: понятие, основные признаки, категории и группы.

6. Государственная служба и коррупция.
7. Государственная служба как вид социальной деятельности.
8. Государственная служба как комплексный правовой институт.
9. Государственная служба субъекта Федерации (на примере конкретного субъекта Федерации).
10. Государственная служба: административно-правовой аспект.
11. Государственный служащий: понятие, правовой статус и виды.
12. Государственный служащий: соотношение прав, обязанностей и ограничений.
13. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
14. Должностное лицо в законодательстве и правовой теории.
15. История и перспективы развития служебного права.
16. Проблемы формирования и развития государственной службы в современной России.
17. Служебное право современного российского государства: понятие, цели, задачи, принципы и правовое регулирование.
18. Конституционно-правовые основы государственной службы.
19. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
20. Муниципальная служба: регионально-правовой аспект.
21. Муниципальная служба: понятие, задачи, особенности характерные черты.
22. Организационно-правовые вопросы продвижения по службе.
23. Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации.
24. Общие принципы государственной службы.
25. Основные теоретические доктрины современного развития государственной службы в Российской Федерации.
26. Основы правового статуса государственного служащего.
27. Система государственной службы и ее виды.
28. Понятие должностного лица в теории и в законодательстве.
29. Понятие и виды государственно-служебных правовых отношений.
30. Права и обязанности муниципальных служащих.
31. Проблемы борьбы с коррупцией среди государственных и муниципальных служащих.
32. Система организационно-правовых способов замещения должностей в государственных органах.
33. Современное законодательство Российской Федерации о государственной службе.
34. Способы прекращения государственно-служебных отношений.
35. Этика и принципы служебного поведения государственных служащих.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь : Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151300>
2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова. — Омск : ОмГУ, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-7779-2229-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110882>

Дополнительная учебная литература:

1. Василенко, И. А. Государственная и муниципальная служба : учебник / И. А. Василенко. — 2-е изд. — Москва : Международные отношения, 2017. — 392 с. — ISBN 978-5-7133-1586-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142977>
2. Демин, А. А. Государственная служба / А. А. Демин. — 6-е. — Москва : Зерцало-М, 2013. — 184 с. — ISBN 978-5-9659-0084-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129929>
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/55357>
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019

10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023
----	--

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.garant.ru/	Сопровождение «Система ГАРАНТ» Неограничено / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018 г.
2	http://www.consultant.ru/	Консультант Плюс. Юрист Центр права "Респект". Договор № 94-17 от 29.12.2017г.

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevl Acdmc 200
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200
Windows XP
Kaspersky Endpoint Security 200

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"	учебная мебель, доска, компьютеры
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры
Учебная аудитория курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	учебная мебель, учебно-методические пособия, компьютер