

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:38:41
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное
обеспечение»**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.02 Таможенное дело

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Таможенные операции и таможенный контроль

(наименование образовательной программы)

Очная, заочная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Апон Марина Евгеньевна, к.и.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой:

Хлутков Андрей Драгомирович, доктор экономических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.26 Государственная служба: правовое и организационное обеспечение одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС.

протокол № 3 от «10» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ОПК ОС-8	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	ОПК ОС-8.1	Способен владеть основными видами делового общения и формами профессионально-деловой межличностной коммуникации.	ОПК ОС-8.1 3-1 Знает принципы и правила делового общения и формы профессионально-деловой межличностной коммуникации при профессиональной деятельности по таможенным вопросам ОПК ОС-8.1 У-1 Умеет применять нормы и правила законодательства при осуществлении государственной службы; ОПК ОС-8.1 У-2 Умеет определять последовательность действий при осуществлении государственной службы с учетом правовых и иных ограничений
	УК ОС-10	Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК ОС-10.2	Способен юридически грамотно квалифицировать действие/бездействие как коррупционное и определять меры, направленные на противодействие коррупционному поведению.	УК ОС-10.2 3-1 Знает нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность государственных служащих при осуществлении профессиональной деятельности по таможенным вопросам УК ОС-10.2 У-1 Умеет осуществлять

					поиск актуальной нормативно-правовой информации для сферы деятельности государственной службы; УК ОС-10.2 У-2 Умеет применять нормы и правила, исполнять требования законодательства при осуществлении государственной службы; УК ОС-10.2 У-3 Умеет определять последовательность действий по осуществлению выполнения норм с учетом правовых и иных ограничений государственной службы.
--	--	--	--	--	--

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/72 академических/54 астрономических часов.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 14 академических часов для очной формы обучения и 4 академических часа для заочной формы обучения.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 16 академических часов для очной формы обучения и 4 часа для заочной формы обучения.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 38 и 60 академических часа для очной и заочной форм обучения соответственно. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют практическим контрольным заданиям.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение» входит в обязательную часть (Б1) дисциплин по направлению бакалавриата 38.05.02 «Таможенное дело». Изучается в 4 семестре на 2 курсе для очной формы обучения и в летней сессии на 3 курсе для заочной формы обучения.

Курс опирается на знание общеобразовательных дисциплин, в первую очередь, «Правоведение», «Социология».

Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины Б1.О.26 «Государственная служба: правовое и организационное обеспечение», могут использоваться при прохождении обучающимися преддипломной практики.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат.тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной службы в Российской	14	2			4								8	Т, ПКЗ

	Федерации													
Тема 2	Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	18	4			4							10	Т, ПКЗ
Тема 3	Поступление на государственную службу	18	4			4							10	Т, ПКЗ
Тема 4	Прохождение государственной службы.	18	4			4							10	Т, ПКЗ
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
Итого		72	14			16				4			38	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час			Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		Самостоятельная работа	
			Период теоретического обучения	Период промежуточной аттестации		

								(сессия)							
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной службы в Российской Федерации	17	1			1								15	Т, ПКЗ
Тема 2	Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса	17	1			1								15	Т, ПКЗ
Тема 3	Поступление на государственную службу	17	1			1								15	Т, ПКЗ
Тема 4	Прохождение государственной	17	1			1								15	Т, ПКЗ

	службы.													
Промежуточная аттестация		4								4				зачет
Итого		72	4			4				4			60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Т – тестирование.

ПКЗ – практические контрольные задания.

ПИЗ – профессионально-исследовательские задания.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах. Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной службы в Российской Федерации. УК ОС-10.2.

Понятие государственной и муниципальной службы. Институт государственной и муниципальной службы и его место в системе государственного и муниципального управления. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Федеральная государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы. Цели, задачи и функции государственной службы. Система законодательства о государственной гражданской и муниципальной службе Российской Федерации. Федеральное законодательство о государственной гражданской и муниципальной службе. Правовая регламентация государственной и муниципальной службы в субъектах Российской Федерации. Особенности правового регулирования государственной службы в таможенных органах.

Тема 2. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса. УК ОС-10.2

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность. Понятие государственного служащего. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Обязанность предоставления сведений о доходах и имуществе государственного гражданского и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной гражданской и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных служащих. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих. Ответственность государственных и муниципальных служащих. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции: понятие, виды, порядок применения. Служебная проверка. Классификация гарантий:

основные и дополнительные гарантии на государственной гражданской и муниципальной службе.

Тема 3. Поступление на государственную службу. ОПК ОС-8.1, УК ОС-10.2

Понятие государственной должности, понятие должности государственной гражданской службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Виды должностей государственной гражданской службы. Юридическое закрепление должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Поступление на государственную и муниципальную службу. Право поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу. Конкурс как способ замещения вакантной должности государственной и муниципальной службы: правовая природа, возможности реализации. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего. Предельный возраст для нахождения на государственной гражданской и муниципальной службе.

Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта. Расторжение служебного контракта.

Тема 4. Прохождение государственной службы. ОПК ОС-8.1, УК ОС-10.2.

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих. Квалификационный экзамен государственных служащих. Форма проведения квалификационного экзамена. Цели проведения квалификационного экзамена. Профессиональное развитие гражданских и муниципальных служащих: понятие, основные формы. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Формирование и значение кадрового резерва на государственной гражданской и муниципальной службе.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.26 Государственная служба: правовое и организационное обеспечение входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для тради- ционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания.

Тема 1. Предмет, задачи, принципы, система и источники правового обеспечения государственной службы в Российской Федерации.

Тестовые задания:

- В состав системы государственной службы РФ входят в соответствии с ФЗ-58 следующие виды:
 - служба высших руководителей, рядовой персонал;
 - гражданская, военная, иные виды;
 - государственная служба, муниципальная служба.
- Чем отличается государственная служба от любой иной наемной трудовой деятельности:
 - ничем;

- б) государственная служба – это служба государству, а трудовая деятельность – выполнение обязательств по договору с нанимателем;
- в) комплексом отличий, в основе которых лежат представления о публичной и частной сферах в государстве.

3. Установите соответствие между видами государственной службы с их характеристиками:

1) Профессиональная деятельность по обеспечению безопасности, законности и правопорядка	а) государственная гражданская служба
2) Профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов	б) военная служба
3) Профессиональная деятельность по обеспечению обороны и безопасности государства	с) службы иных видов

ПКЗ по теме 1:

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.2003 № 58 ФЗ «О системе государственной службы в РФ» система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

1. – государственная гражданская служба;
2. – военная служба;
3. – федеральная государственная служба иных видов служб.

Вопрос:

Регулируются ли эти виды государственной службы специальными законами, раскрывающими суть их деятельности? Укажите, по каким критериям может быть еще подразделена государственная служба РФ.

Тема 2. Государственный служащий: специфика профессиональной деятельности и особенности правового статуса.

Тестовые задания:

1. К запретам, связанным с государственной гражданской службой, не относится:

- а) членство в профессиональном союзе;
- б) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- в) осуществление предпринимательской деятельности.

2. Принципы, установленные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 года № 58:

- а) общие принципы деятельности всех видов государственной службы;
- б) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- с) принципы взаимодействия всех видов государственной службы.

ПКЗ по теме 2.

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы.

Вопрос:

Определите вид допущенного нарушения?

Тема 3. Поступление на государственную службу.

Тестовые задания:

1. Срочный служебный контракт заключается на срок:
 - а) один год- ежегодно контракт продлевается;
 - б) от одного года до трех лет;
 - в) от одного года до пяти лет;
 - г) от трех до пяти лет;
 - д) бессрочно.

2. Назовите конституционные принципы построения и функционирования системы государственной службы РФ:
 - а) Федерализм; законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты равный доступ граждан к государственной службе;
 - б) единство правовых и организационных основ государственной службы; взаимосвязь государственной и муниципальной службы; открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю; профессионализм и компетентность государственных служащих; защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность;
 - в) Федерализм; законность; единство правовых и организационных основ государственной службы; взаимосвязь государственной и муниципальной службы.

ПКЗ по теме 3.

По результатам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы представитель нанимателя не сообщил А.А. Петрову о результатах конкурса, не издал акта о назначении на вакантную должность государственной гражданской службы и не заключил с ним служебный контракт. В связи с этим А.А. Петров обратился в суд с исковыми требованиями о защите нарушенных прав.

Разъясните ситуацию. В какой срок сообщение о результатах конкурса направляется кандидатам, в какой форме? Какие правовые последствия в подобных случаях наступают?

Тема 4. Прохождение государственной службы.

Тестовые задания:

1. Аттестация государственных служащих проводится со следующей периодичностью:
 - а) один раз в год;
 - б) один раз в два года;

- в) один раз в три года;
- г) один раз в пять лет.

2. По результатам аттестации не может приниматься следующее решение:

- а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- д) нет верного ответа, все решения могут приниматься по результатам аттестации.

ПКЗ по теме 4.

Вы являетесь государственным гражданским служащим. За три дня до аттестации вас ознакомили с отзывом, с которым вы не согласны.

Какие нормы нарушены? Каковы ваши последующие действия?

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ - 1	100	0,15	15
КТ - 2	100	0,15	15
КТ- 3	100	0,15	15
КТ - 4	100	0,15	15
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x

Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

КТ-2

Тема 2.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

КТ-3

Тема 3.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

КТ-4

Тема 4.

Тестирование.

Практическое контрольное задание (ПКЗ).

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.</i>
	<i>21-40</i>	<i>Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания</i>
	<i>0-20</i>	<i>У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	<i>30</i>	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	<i>15</i>	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	<i>0</i>	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 2-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету.

1. Понятие и признаки государственной службы. Цели и задачи государственной службы.

2. Система государственной службы Российской Федерации. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
3. Виды государственной службы. Признаки отдельных видов государственной службы.
4. Государственная гражданская служба: понятие, особенности.
5. Понятие и особенности муниципальной службы.
6. Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.
7. Правовое регулирование государственной гражданской службы в Российской Федерации.
8. Правовое регулирование муниципальной службы.
9. Понятие и признаки должности государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
10. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.
11. Правовой статус государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие и структура.
12. Права государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав.
13. Обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей.
14. Ограничения и запреты для государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
16. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих: понятие, виды, основания.
17. Порядок поступления на государственную службу. Лица, имеющие право поступления на государственную службу.
18. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы.
19. Понятие и стороны служебного контракта. Виды служебных контрактов. Содержание и форма служебного контракта.
20. Прекращение служебного контракта: основания и последствия.
21. Институт аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных гражданских служащих.
22. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: основания, порядок привлечения, меры дисциплинарного воздействия.

23. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских и муниципальных служащих.
24. Индивидуальный служебный спор: понятие, стороны, причины возникновения.
25. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров.
26. Подготовка кадров для гражданской службы.
27. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.
28. Конфликт интересов на государственной службе: понятие и признаки.
29. Механизмы урегулирования конфликта интересов на государственной службе
30. Механизмы противодействия коррупции на государственной службе.

Типовые задания для зачета.

Кейс 1.

В одном из органов государственной власти РФ была проведена аттестация государственных гражданских служащих. Государственным служащим А. и К. было сообщено о предстоящей аттестации за четыре дня до ее проведения.

На заседании аттестационной комиссии, состоящей из двух членов (председателя комиссии и секретаря комиссии), было принято решение о несоответствии А. и К. занимаемым должностям. Через одну неделю они были уволены с занимаемых ими должностей, с формулировкой «не прошли аттестацию».

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

- 1) Какие НПА определяют порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих?
- 2) Каков порядок проведения аттестации?
- 3) Какие решения могут быть приняты по ее результатам?
- 4) Были допущены нарушения при проведении аттестации и последующем увольнении государственных служащих А. И К.?

Кейс 2.

Государственный гражданский служащий был уволен с замещаемой должности государственной гражданской службы, поскольку в государственном органе, где он проходил службу, он способствовал созданию Совета ветеранов труда.

Государственный служащий не согласился с основанием увольнения и обратился в суд с иском о восстановлении его в должности государственной гражданской службы.

Проанализируйте ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

1. Какие запреты установлены для служащего законодательством о государственной гражданской службе?

2. Чем они отличаются от такого элемента правового статуса государственного служащего, как ограничения?

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ	
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Государственная служба – это а) частно-правовой институт; б) публично-правовой институт; с) комплексный правовой институт, состоящий из публичного и частного права.	
		2. Соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон – это а) Должностной регламент; б) Служебный контракт; с) Трудовой договор.	
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между принципами государственной службы и их содержанием:	
		1) Обязательность соблюдения и исполнения Конституции РФ всеми государственными служащими	а) – Верховенство Конституции РФ
		2) Обеспечение равного доступа граждан к государственной службе	б) - Единство системы государственной службы
		3) Наличие у государственных служащих необходимой квалификации и компетентности	с) – Приоритет прав человека
		4) Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина	д) – Профессионализм

		2. Установите соответствие между видами дисциплинарных взысканий с их применением: <table><tr><td>1.Замечание</td><td>а) За неисполнение должностных обязанностей.</td></tr><tr><td>2.Выговор</td><td>б) За совершение дисциплинарного проступка.</td></tr><tr><td>3.Предупреждение о неполном должностном соответствии</td><td>с) За неоднократное нарушение дисциплины.</td></tr><tr><td>4.Увольнение</td><td>д) За грубое нарушение служебной дисциплины.</td></tr></table>	1.Замечание	а) За неисполнение должностных обязанностей.	2.Выговор	б) За совершение дисциплинарного проступка.	3.Предупреждение о неполном должностном соответствии	с) За неоднократное нарушение дисциплины.	4.Увольнение	д) За грубое нарушение служебной дисциплины.
1.Замечание	а) За неисполнение должностных обязанностей.									
2.Выговор	б) За совершение дисциплинарного проступка.									
3.Предупреждение о неполном должностном соответствии	с) За неоднократное нарушение дисциплины.									
4.Увольнение	д) За грубое нарушение служебной дисциплины.									
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Выберите все виды государственной службы согласно федеральному законодательству: (выберите все правильные ответы) а) государственная гражданская; б) военная; с) иных видов; д) муниципальная. 2. Какие из перечисленных прав имеют государственные служащие? а) право на оплату труда; б) право на забастовку; с) право на медицинское обслуживание; д) право на занятие предпринимательской деятельностью.								
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	1. Установите правильную последовательность этапов поступления на государственную гражданскую службу: а)подача заявления и документов; б)проведение конкурса на замещение вакантной должности; с)проверка соответствия кандидата требованиям; д)издание акта о назначении на должность е)заключение служебного контракта. 2. Расставьте в правильной последовательности этапы прохождения аттестации государственного служащего: а)подготовка отзыва руководителя; б)уведомление служащего о предстоящей аттестации; с)заседание аттестационной комиссии;								

		d) формирование материалов для аттестации; e) вынесение решения комиссии.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Должны ли принципы построения и функционирования системы государственной службы, закрепленные в Федеральном законе от 27 мая 2003г. №58 «О системе государственной службы Российской Федерации» учитываться при разработке всех иных законодательных и подзаконных актов о государственной службе? Обоснуйте свой выбор? a) да; b) нет; c) зависит от конкретных обстоятельств; d) данный закон утратил силу.
		2. Имеет ли значение для определения административно-правового статуса государственного служащего его гражданство (национальность)? Аргументируйте свой ответ. a) не имеет, так как все люди равны, ст.19 Конституции РФ закрепляет, что права человека не зависят от его гражданства или национальности; b) гражданство и национальность влияют на административно-правовой статус субъекта, так как законодательством установлены связанные с ними некоторые правовые последствия; c) гражданство влияет на административно-правовой статус, а национальность – нет; d) нет правильного ответа.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Охарактеризуйте взаимосвязь конфликта интересов и коррупции?
		2. Объясните что законодатель понимает под конфликтом интересов на государственной службе?

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
---------------------	--------------------

<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для

приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует

превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основным этапом – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов

системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. *Кузьмин, Д. И.* Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы: учебник / Д. И. Кузьмин. — Владимир: Владимирский филиал РАНХиГС, 2026. — 148 с. — ISBN 978-5-907789-63-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/160676/details> (дата обращения: 23.07.2026).
2. *Нагорных, Р. В.* Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография / Р.В. Нагорных. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 190 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - ISBN 978-5-16-014080-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2208468> (дата обращения: 23.07.2026).
3. *Овсянников, Ю. Н.* Государственная служба Российской Федерации: учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва: ИНФРА-М, 2026. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125013. - ISBN 978-5-16-019502-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222963> (дата обращения: 23.07.2026).
4. *Старилов, Ю. Н.* Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2026. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2242686> (дата обращения: 23.07.2026).

8.2. Дополнительная литература

1. *Гладких, В. И.* Противодействие коррупции на государственной службе : учебник для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564508> (дата обращения: 26.10.2025).

2. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебник для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565266> (дата обращения: 26.10.2025).

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
6. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
7. Указ Президента Российской Федерации № 111 от 1 февраля 2005 г. «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
8. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
9. Указ Президента Российской Федерации № 113 от 1 февраля 2005 г. «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
10. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы»;
11. Указ Президента РФ от 16 января 2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки,

который необходим для замещения должностей федеральной гражданской службы»

12. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной службы»;

13. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

14. Указ от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

15. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

16. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

17. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы»

18. Постановление Правительства РФ от 27 января 2009 г. №63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

19. Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации";

20. Постановление Правительства РФ от 31 марта 2018 г. № 397 “Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

21. Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 N 227 (ред. от 20.11.2018) "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации" (вместе с "Правилами представления документов в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа", "Правилами автоматизированной проверки сведений, представленных в электронном виде кандидатом для участия в конкурсах на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв федерального государственного органа")

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»;

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2020 № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти».

8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной

	библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/