Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.ДЭ.07.01 Государственная служба и служебное право
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки)

Уголовно-правовая
(наименование образовательной программы)

очная, заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Орёл

Автор-составитель:

кандидат политических наук, доцент, доцент кафедры «Конституционное, административное и уголовное право» Н.С. Гончарук

И.о. заведующего кафедрой «Конституционное, административное и уголовное право» кандидат юридических наук, доцент Н.В. Малявкина

РПД Б1.В.02.ДЭ.07.01 «Государственная служба и служебное право» одобрена на заседании кафедры «Конституционное, административное и уголовное право».
Протокол № 11 от 29.06.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....7

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....8

4. Типы оценочных материалов, показатели и критериоценивания....12

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания....17

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине....21

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)....27

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет....30

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы....32

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

Дисциплина Б1.В.02.ДЭ.07.01 Государственная служба и служебное право обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
09.004 Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Руководство деятельностью структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции / Планирование и организация деятельности структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции / Планирование деятельности структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции	ПКо ОС-6	Способен выполнять публично-правовые функции в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений	ПКо ОС-6	– выявление интересов национальной безопасности в реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений; - выполнение публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти в Российской Федерации в интересах национальной безопасности.	На уровне знаний: – основные понятия, категории функционирования систем хозяйствующих субъектов; На уровне умений: – оценка рисков объекта анализ и оценка информации; На уровне навыков: - идентификации и оценки рисков объекта.

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

Общий объем дисциплины:

2з.е., 72 ак.час.

Контактная работа обучающихся по очной форме с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 40 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

По заочной форме обучения на контактную работу выделено 8 часов из них 4 ч. лекций и 4 ч практических занятий, 60 ч. на самостоятельную работу, 4 ч. - контроль

Б1.В.02.ДЭ.07.01 Государственная служба и служебное право реализуется очная форма обучения – 4 курс – 8 семестр; заочная форма обучения – 5 курс, 10 семестр после изучения дисциплин:

- Правоохранительные органы
- Конституционное право России
- Правовое обеспечение безопасности в системе прав и свобод человека.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объемдисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельнаяработа			
			Периодтеоретическогообучения						Периодпромежуточнойаттестации (сессия)						
			Занятиялекционноготипа		Занятиясеминарскоготипа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	9	2			2								5	Опрос, Тестирование
Тема2.	Государственная и муниципальная должность	9	2			2								5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание
Тема3.	Правовое положение государственных гражданских	9	2			2								5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание

	служащих, муниципальных служащих													
Тема4.	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	9	2			2							5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание
Тема5.	Служебный контракт	9	2			2							5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание
Тема6.	Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих	9	2			2							5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание
Тема7.	Формирование кадрового состава гражданской службы	9	2			2							5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание
Тема8.	Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	9	2			2							5	Опрос, Тестирование, Контрольное задание

Промежуточнаяаттестация		8												Зачет
Итого		**72**	**16**			**16**							**40**	

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

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.

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объемдисциплины, ак.час**											**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**								**Самостоятельнаяработа**			
			Периодтеоретическогообучения						**Периодпромежуточнойаттестации (сессия)**					
			Занятиялекционноготипа		**Занятиясеминарскоготипа**		**ИК**	**КСР**	**КЭ**	**Каттэк**	**СРкр**	**СРэк**	**СР**	
			Л	**ВЛ**	**ЛР**	**ПЗ**					**Контроль**			

										ь				
Тема 1.	Служебное право в системе российского права. Система государственной службы	10											10	
Тема2.	Государственная и муниципальная должность	12	1			1							10	
Тема3.	Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих	12	1			1							10	
Тема4.	Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей	12	1			1							10	
Тема5.	Служебный контракт	6				1							5	
Тема6.	Юридическая ответственность	6	1										5	

	государственных гражданских и муниципальных служащих													
Тема7.	Формирование кадрового состава гражданской службы	5											5	
Тема8.	Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности	5											5	
		4												Зачет
Итого		**72**											**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

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.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Служебное право в системе российского права. Система государственной службы.ПКо ОС-6

Понятие служебного права. Система служебного права. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития. Предмет служебного права. Общественные отношения, регулируемые служебным правом. Особенности служебно-правового регулирования общественных отношений. Цели и задачи служебного права. Принципы служебного права. Функции служебного права. Методы служебного права. Особенности служебно-правового регулирования управленческих общественных отношений. Содержание методов служебно-правового регулирования. Понятие и виды источников служебного права. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации. Правовые принципы государственной службы. Система государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов РФ. Специализированные виды государственной службы. Взаимосвязь государственной службы с муниципальной.

Тема 2. Государственная и муниципальная должность.ПКо ОС-6

Понятие и признаки государственной должности. Классификация государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Порядок утверждения должностей. Реестр государственных должностей. Реестр государственных должностей государственной службы. Классификация должностей в государственном аппарате. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Понятие и признаки муниципальной должности. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.ПКо ОС-6

Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура. Виды правового статуса государственных служащих. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных прав. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные). Обязанности государственных и муниципальных служащих. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе. Понятие и состав правоограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, их назначение. Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих. Требования, предъявляемые к государственным служащим.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностей.ПКо ОС-6

Поступление на государственную службу. Право поступления на государственную службу. Требования, предъявляемые к гражданам, желающим

поступить на государственную службу. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Принципы проведения конкурсного отбора. Порядок проведения конкурса. Требования, предъявляемые к публикации о приеме документов для участия в конкурсе. Формирование конкурсной комиссии. Испытание при поступлении на государственную службу. Особенности испытания государственного и муниципального служащего.

Тема 5. Служебный контракт.ПКо ОС-6

Понятие и признаки служебного контракта. Виды служебных контрактов. Стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные и дополнительные условия служебного контракта. Изменение существенных условий служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Порядок заключения служебного контракта. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.ПКо ОС-6

Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих. Дисциплина управления. Служебный распорядок. Права и обязанности служащих. Права и обязанности администрации. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности. Дисциплинарные проступки и их виды. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Служебная проверка: цели и порядок проведения. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Применение мер гражданской ответственности к государственным служащим.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы .ПКо ОС-6

Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы. Ротация гражданских служащих. Подготовка кадров для гражданской службы. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасности.ПКо ОС-6

Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание. Государственный служащий органа обеспечения национальной безопасности: основы административно-правового статуса, классификация. Поступление на государственную службу в органы обеспечения национальной безопасности. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности. Ответственность государственных служащих. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений в органах обеспечения национальной безопасности. Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства. Организация и структура государственной службы

по обеспечению внутренней безопасности государства. Основные направления реформирования правового регулирования государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности РФ.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.02.ДЭ.07.01 Государственная служба и служебное право входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют 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 вариантов 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 варианты 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 правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 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).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	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).	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. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
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

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

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

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.11Государственная служба и служебное право используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1.Служебное право в системе российского права. Система государственной службыПКо ОС-6

1. Понятие служебного права.
1. Система служебного права.
2. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития.
3. Понятие и виды источников служебного права.
4. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации.
5. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации. Правовые принципы государственной службы.
6. Система государственной службы.
7. Виды государственной службы.
8. Федеральная государственная служба.
9. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
10. Специализированные виды государственной службы.

Тема 2. Государственная и муниципальная должностьПКо ОС-6

2. Понятие и признаки государственной должности.
3. Классификация государственных должностей.

4. Категории и группы государственных должностей.
5. Государственные должности государственной службы.
6. Порядок утверждения должностей.
7. Реестр государственных должностей.
8. Классификация должностей в государственном аппарате.
9. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы.
10. Понятие и признаки муниципальной должности.
11. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащихПКо ОС-6

1. Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений.
2. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура.
3. Виды правового статуса государственных служащих.
4. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих.
5. Понятие и состав служебных прав.
6. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные).
7. Обязанности государственных и муниципальных служащих.
8. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей.
9. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих.
10. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего.
11. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностейПКо ОС-6

1. Поступление на государственную службу.
2. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации.
3. Порядок проведения конкурса.

Тема 5. Служебный контрактПКо ОС-6

1. Понятие и признаки служебного контракта.
2. Содержание и форма служебного контракта.
3. Порядок заключения служебного контракта.
4. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу, при заключении служебного контракта.
5. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
6. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащихПКо ОС-6

1. Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих.
2. Права и обязанности служащих.
3. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности.

4. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
5. Служебная проверка: цели и порядок проведения.
6. Государственная служба и коррупция.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы ПКо ОС-6

1. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
2. Ротация гражданских служащих.
3. Подготовка кадров для гражданской службы.
4. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
5. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасностиПКо ОС-6

1. Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание.
2. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности.
3. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности.
4. Ответственность государственных служащих.
5. Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства.

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет)проводится в устной форме.

Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами вопросов. Обучающийся приступает к подготовке к ответу. Время на подготовку – 20 минут.Обучающийся отвечает на каждый вопрос в билете, демонстрируя свои знания и умения. При необходимости обучающийся отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1.Служебное право в системе российского права. Система государственной службыПКо ОС-6

12. Понятие служебного права.
11. Система служебного права.
12. Служебное право как отрасль российской правовой системы: проблемы становления и развития.
13. Понятие и виды источников служебного права.
14. Понятие и признаки государственной службы Российской Федерации.

15. Задачи и функции государственной службы Российской Федерации. Правовые принципы государственной службы.
16. Система государственной службы.
17. Виды государственной службы.
18. Федеральная государственная служба.
19. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
20. Специализированные виды государственной службы.

Тема 2. Государственная и муниципальная должностьПКо ОС-6

13. Понятие и признаки государственной должности.
14. Классификация государственных должностей.
15. Категории и группы государственных должностей.
16. Государственные должности государственной службы.
17. Порядок утверждения должностей.
18. Реестр государственных должностей.
19. Классификация должностей в государственном аппарате.
20. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы.
21. Понятие и признаки муниципальной должности.
22. Классификация муниципальных должностей.

Тема 3. Правовое положение государственных гражданских служащих, муниципальных служащихПКо ОС-6

12. Понятие и структура государственно-служебного правоотношения. Государственный служащий как субъект служебных правоотношений.
13. Правовой статус государственных и муниципальных служащих: понятие и структура.
14. Виды правового статуса государственных служащих.
15. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих.
16. Понятие и состав служебных прав.
17. Группы прав государственных и муниципальных служащих (общие и специальные).
18. Обязанности государственных и муниципальных служащих.
19. Понятие и состав служебных обязанностей. Соотношение общегражданских и специальных обязанностей.
20. Иные обязанности государственных и муниципальных служащих.
21. Сведения о доходах государственного и муниципального служащего.
22. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.

Тема 4. Поступление на гражданскую (муниципальную) службу и порядок замещения должностейПКо ОС-6

4. Поступление на государственную службу.
5. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации.
6. Порядок проведения конкурса.

Тема 5. Служебный контрактПКо ОС-6

7. Понятие и признаки служебного контракта.
8. Содержание и форма служебного контракта.
9. Порядок заключения служебного контракта.
10. Перечень документов, представляемых гражданином, поступающим на

гражданскую службу, при заключении служебного контракта.

11. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
12. Должностной регламент и требования, предъявляемые к нему.

Тема 6. Юридическая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащихПКо ОС-6

7. Понятие и особенности юридической ответственности государственных (муниципальных) служащих.
8. Права и обязанности служащих.
9. Государственные и муниципальные служащие как субъекты юридической ответственности.
10. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения.
11. Служебная проверка: цели и порядок проведения.
12. Государственная служба и коррупция.

Тема 7. Формирование кадрового состава гражданской службы ПКо ОС-6

6. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.
7. Ротация гражданских служащих.
8. Подготовка кадров для гражданской службы.
9. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего.
10. Кадровый резерв на гражданской службе.

Тема 8. Государственная служба в органах обеспечения национальной безопасностиПКо ОС-6

6. Государственная должность в органах обеспечения национальной безопасности: ее правовой статус и содержание.
7. Прохождение государственной службы в органах обеспечения национальной безопасности.
8. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих в органах обеспечения национальной безопасности.
9. Ответственность государственных служащих.
10. Организация и структура государственной службы по обеспечению внешней безопасности государства.

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ
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	зачтено
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся 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.	
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.	
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. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	незачтено

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование НПА.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части

работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и

контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее

эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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: 19.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Старилов, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Старилов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1923194 (дата обращения: 19.07.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебник для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565968

2. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20071-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557531

3. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебник для вузов / под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566072.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ; от 04.10.2022 № 8-ФКЗ// Российская газета. – 1993. – № 237; СЗ РФ. – 2022. – № 41. – Ст. 6933.

2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215; 2023. № 31 (часть III). Ст. 5783.

3. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» // СЗ . – 1998. –№ 13. –Ст. 1475.

8.4. Интернет-ресурсы

http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.biblio-online.ru/
http://www.ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://iprbookshop.ru/
http://www.consultant.ru/
http://www.biblioclub.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
Официальный сайт: Конституционного Суда РФ: ks.rfnet.ru
http s ://elibrary.ru/ – Научная электронная библиотека.
www.consultant.ru/ – Справочная правовая система «Консультант
http s ://www.yandex.ru – Поисковая система «Яндекс».

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

Требования к аудитории:
- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- Доска
- проектор
-Компьютер (стационарный) или ноутбук

Требования к программному обеспечению:

- пакет MicrosoftOffice

Наименование программного обеспечения	**Назначение**
1С: Enterprise (trainingversion)	1С:Предприятие - Версия для обучения программированию. Свободная лицензия
1С: Предприятие 8.2 (учебная версия)	Учебная версия платформы «1С:Предприятия 8.2». Свободная лицензия
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
AdobeAcrobat	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Adobereader	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Anaconda	дистрибутив языков программирования Python и R с открытым исходным кодом, разработанный для научных вычислений, науки о данных и машинного обучения
Docker	платформа с открытым исходным кодом для автоматизации разработки, доставки и развёртывания приложений в средах с поддержкой контейнеризации
Draw.io	бесплатный онлайн-сервис для создания диаграмм, блок-схем и визуальных схем
Eclipse	интегрированная среда разработки (IDE), которая предоставляет разработчикам платформу для кодирования, отладки и тестирования приложений
FileZilla	бесплатный FTP-клиент, предназначенный для загрузки и скачивания файлов с FTP-серверов
GIMP	бесплатный графический редактор для работы с растровой графикой
GitHub Desktop	приложение с открытым исходным кодом, которое позволяет взаимодействовать с GitHub через графический пользовательский интерфейс (GUI) вместо командной строки или веб-браузера
https://edu.1cfresh.com/	1С:Предприятие через Интернет.
Java	Представляет собой язык программирования и платформу вычислений Свободная лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО
MS Office	Пакет офисных приложений.
MS Visual Studio 2022	интегрированная среда разработки (IDE), созданная компанией Microsoft. Предназначена для разработки программного обеспечения на различных языках программирования, включая C#, VB.NET, C++, Python и другие
Mts-link Telemost	Экосистема сервисов для бизнес-коммуникаций и

	совместной работы.
MySQL	система управления реляционными базами данных (СУБД)
MySQL Workbench	Инструмент для визуального проектирования баз данных, интегрирующий проектирование, моделирование, создание и эксплуатацию БД в единое бесшовное окружение для системы баз данных MySQL. Версия CommunityEdition — распространяетсяпосвободнойлицензиейGNUGPL.
Nginx	веб-сервер и прокси-сервер, поддерживающий HTTP, HTTPS, а также TCP/UDP-протоколы.
Notepad++	Бесплатный текстовый редактор с открытым исходным кодом для работы на платформе Windows.
OpenOffice	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Yandex Browser	Браузер Свободная лицензия
Yandex Messenger	приложение для общения, групповых чатов, а также аудио – и видеозвонков
ГАРАНТ	Справочно-правовая система
Консультант Плюс	Справочно-правовая система
КриптоАРМ	Работа с электронными подписями
Крипто. Про .NET Клиент	Работа с электронными подписями
Налогоплательщик ЮЛ	Программа предназначена для автоматизации процесса подготовки юридическими и физическими лицами документов налоговой и бухгалтерской отчётности, расчета страховых взносов, справок о доходах физических лиц (форма №2-НДФЛ), специальных деклараций (декларирование активов и счетов), документов по регистрации ККТ и других. Распространяется через сайт ФНС. Свободная лицензия
СБИС	система бухгалтерской и складской отчетности
Яндекс Диск	облачное хранилище для файлов, данных и видео от Яндекс
Яндекс Календарь	бесплатный персональный информационный менеджер
Яндекс Телемост	это сервис для видеовстреч без ограничений по времени