

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
СМОЛЕНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
проректор по учебной работе  
С.И. Гуманов  
«12» 12 2017 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**«Государственная служба в РФ»**

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

квалификация «бакалавр»

форма обучения – очная, заочная

## **1. Область применения и нормативные ссылки**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, квалификация «бакалавр», изучающих дисциплину «Государственная служба в РФ».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
- Учебным планом Академии по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным в 2017 году.

## **2. Цель и задачи освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Государственная служба в РФ» является формирование у обучающегося нового мышления, основанного на систематизированных знаниях о сущности государственной службы, ее организации и функционировании в различных органах государственной власти, о принципах государственной службы, ее актуальных проблемах и задачах.

Задачи дисциплины:

- изучение основ системы государственной службы;
- формирование умения применять знания теории реформирования государственной службы для решения прикладных профессиональных задач;
- овладение навыками сопоставления различных источников по проблемам государственной службы и их критического анализа;
- обеспечение готовности использования полученных знаний в правоприменительной деятельности.

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Государственная служба в РФ» относится к вариативной части (дисциплина по выбору) учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права;
- Административное право;
- Трудовое право.

#### 4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ (ОПК-1);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ (ПК-4);
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные положения служебного права, сущность и содержание основных понятий, категорий государственной службы, содержание административно-правовых статусов государственных служащих и должностных лиц органов государственной власти;

**Уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними государственно-служебные правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые и административно-процессуальные нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

**Владеть:** навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

#### 5. Объем дисциплины

Курс 4. Семестр 7. Форма промежуточной аттестации - зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Очная форма обучения:

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские)		Зачет	Экзамен

			Занятия			
2 / 72	36	20	16	36	зачет	-

Курс 5. Зимняя сессия. Форма промежуточной аттестации - зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Заочная форма обучения (5 лет):

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) Занятия		Зачет	Экзамен
2 / 72	12	4	8	56	зачет	-

Курс 3. Зимняя сессия. Форма промежуточной аттестации - зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе ВПО, 3 года):

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) Занятия		Зачет	Экзамен
2 / 72	8	4	4	60	зачет	-

Курс 2. Летняя сессия. Форма промежуточной аттестации - зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе СПО, 3 года):

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Практические (семинарские) Занятия		Зачет	Экзамен
2 / 72	10	4	6	58	зачет	-

## 6. Структура учебной дисциплины

### 6.1. Тематический план дисциплины «Государственная служба в РФ» для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самост. работу	Форма Контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
1.	Тема 1. Государственная служба в РФ: понятие, виды, принципы.	6	4	2	2/2*	2	Работа в малых группах, теоретический опрос по вопросам семинара
2.	Тема 2. История развития государственной службы в РФ.	6	4	2	2	2	Теоретический опрос по вопросам семинара
3.	Тема 3. Организация государственной службы в РФ.	6	4	2/2*	2/2*	2	Лекция-беседа, работа в малых группах, теоретический опрос по вопросам семинара
4.	Тема 4. Прохождение государственной службы в РФ.	14	6	4	2	8	Реферат, теоретический опрос по вопросам семинара
5.	Тема 5. Кадровая работа на государственной службе.	6	4	2	2/2*	2	Работа в малых группах, теоретический опрос по вопросам семинара
6.	Тема 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.	10	4	2/2*	2	6	Лекция-беседа, реферат, теоретический опрос по вопросам семинара
7.	Тема 7. Экономические основы государственной службы.	12	4	2	2	8	Теоретический опрос по вопросам семинара Контрольная работа

8.	Тема 8. Эффективность государственной службы.	6	4	2	2/2*	2	Работа в малых группах, теоретический опрос по вопросам семинара
9.	Тема 9. Организация государственной службы в зарубежных странах.	6	2	2		4	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>36</b>	<b>20/4*</b>	<b>16/8*</b>	<b>36</b>	<b>Зачет</b>

Примечание: \* - интерактивная форма обучения

**6.2. Тематический план дисциплины «Государственная служба в РФ» для заочной формы обучения (5 лет):**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самост. работу	Форма Контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
1.	Тема 1. Государственная служба в РФ: понятие, виды, принципы.	8	2	2		6	
2.	Тема 2. История развития государственной службы в РФ.	6				6	
3.	Тема 3. Организация государственной службы в РФ.	6	4	2/2*	2/2*	2	Лекция-беседа, работа в малых группах, теоретический опрос по вопросам семинара
4.	Тема 4. Прохождение государственной службы в РФ.	12	2		2	10	Реферат, теоретический опрос по вопросам семинара

5.	Тема 5. Кадровая работа на государственной службе.	6				6	
6.	Тема 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.	14	4		4	10	Реферат, теоретический опрос по вопросам семинара
7.	Тема 7. Экономические основы государственной службы.	8				4	Контрольная работа
8.	Тема 8. Эффективность государственной службы.	6				6	
9.	Тема 9. Организация государственной службы в зарубежных странах.	6				6	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>12</b>	<b>4/2*</b>	<b>8/2*</b>	<b>56</b>	<b>Зачет</b>

**6.3. Тематический план дисциплины «Государственная служба в РФ» для заочной формы обучения (ускоренная форма обучения на базе ВПО, 3 года):**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)			Кол-во час. на самост. Работу	Форма Контроля
			Всего часов	в т.ч. лекции	в т.ч. прак-ие (семинарские) занятия		
1.	Тема 1. Государственная служба в РФ: понятие, виды, принципы.	8	2	2		6	
2.	Тема 2. История развития государственной службы в РФ.	6				6	
3.	Тема 3. Организация государственной	6	4	2/2*	2/2*	2	Лекция-беседа, работа в малых группах, теоретический





1.	Тема 1. Государственная служба в РФ: понятие, виды, принципы.	8	2	2		6	
2.	Тема 2. История развития государственной службы в РФ.	6				6	
3.	Тема 3. Организация государственной службы в РФ.	6	4	2/2*	2/2*	2	Лекция-беседа, работа в малых группах, теоретический опрос по вопросам семинара
4.	Тема 4. Прохождение государственной службы в РФ.	12	2		2	10	Реферат, теоретический опрос по вопросам семинара
5.	Тема 5. Кадровая работа на государственной службе.	6				6	
6.	Тема 6. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.	14				14	
7.	Тема 7. Экономические основы государственной службы.	8				4	Контрольная работа
8.	Тема 8. Эффективность государственной службы.	6				6	
9.	Тема 9. Организация государственной службы в зарубежных странах.	6				6	
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>8</b>	<b>4/2*</b>	<b>4/2*</b>	<b>60</b>	<b>Зачет</b>

## **7. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В РФ: ПОНЯТИЕ, ВИДЫ, ПРИНЦИПЫ**

#### ***Лекция (2 часа):***

Государственная служба в системе государственного управления. Государственная служба как специфический вид профессиональной деятельности и социально-правовой институт. Понятие, виды и уровни государственной службы. Основные принципы и модели государственной службы. Система органов государственной власти Российской Федерации и место в них государственной службы.

#### ***Практическое (семинарское) занятие (2 часа)***

##### ***Интерактивная форма обучения – работа в малых группах (2 часа):***

Понятие, виды и уровни государственной службы.  
Основные принципы и модели государственной службы.  
Система органов государственной власти Российской Федерации и место в них государственной службы.

#### ***Контрольные вопросы:***

Что такое государственная служба?  
Каковы виды и уровни государственной службы в РФ?  
Что представляет собой система органов государственной власти РФ?  
Каковы отличия государственно-служебных отношений от трудовых?

### **Тема 2. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РФ**

#### ***Лекция (2 часа):***

Исторические этапы развития государственной службы. Номенклатурная модель государственной службы и ее особенности. Этапы становления современной системы государственной службы в России.

#### ***Практическое (семинарское) занятие (2 часа):***

Исторические этапы развития государственной службы.  
Номенклатурная модель государственной службы и ее особенности.  
Этапы становления современной системы государственной службы в России.

#### ***Контрольные вопросы:***

В чем отличия исторической модели государственной службы от переходного периода?  
Что такое «номенклатура»?  
Какие типы должностей существовали в советском государственном аппарате?

Каковы основные проблемы становления государственной службы в РФ в 1991-1999 гг.?

### **Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РФ**

#### ***Лекция (2 часа)***

#### ***Интерактивная форма обучения – лекция-беседа (2 часа):***

Должность государственной службы. Правовой статус должности государственной службы. Классификация должностей государственной службы. Поступление на государственную службу.

#### ***Практическое (семинарское) занятие (2 часа)***

#### ***Интерактивная форма обучения – работа в малых группах (2 часа):***

Должность государственной службы и ее правовой статус.

Классификация должностей государственной службы.

Поступление на государственную службу.

#### ***Контрольные вопросы:***

Что понимается под правовым статусом должности?

В каких случаях гражданин не может быть принят на госслужбу и находиться на ней?

Какие должности относятся к государственным должностям РФ?

Каковы запреты на государственной гражданской службе?

### **Тема 4. ПРОХОЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РФ**

#### ***Лекция (4 часа):***

Должностной регламент. Служебная дисциплина. Режим труда и отдыха государственного служащего. Элементы прохождения государственной службы. Профессионализм и компетентность государственного служащего. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Обучение и профессиональное развитие государственных служащих. Перевод государственного служащего, ротация. Отстранение от должности и прекращение государственной службы.

#### ***Практическое (семинарское) занятие (2 часа):***

Должностной регламент. Служебная дисциплина. Режим труда и отдыха государственного служащего.

Оценка профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Обучение и профессиональное развитие государственных служащих.

Перевод государственного служащего, ротация. Отстранение от должности и прекращение государственной службы.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся (8 часов):***

Подготовка рефератов (докладов) по темам:

1. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
2. Особенности прохождения правоохранительной службы.

3. Особенности прохождения военной службы.
4. Государственная служба российского казачества: основы правового регулирования, принципы, особенности привлечения и прохождения.

***Контрольные вопросы:***

Что такое должностной регламент?

Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

Что представляет собой индивидуальный план развития?

Какие есть формы дисциплинарных взысканий?

По каким основаниям может быть расторгнут служебный контракт с государственным служащим?

## **Тема 5. КАДРОВАЯ РАБОТА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

***Лекция (2 часа):***

Кадровая работа на государственной службе. Персональные данные государственных служащих. Кадровый резерв государственной службы. Характеристики кадрового состава государственных служащих.

***Практическое (семинарское) занятие (2 часа)***

***Интерактивная форма обучения – работа в малых группах (2 часа):***

Кадровая работа на государственной службе. Характеристики кадрового состава государственных служащих.

Персональные данные государственных служащих.

Кадровый резерв государственной службы.

***Контрольные вопросы:***

Что такое персональные данные?

Что представляет собой кадровая служба государственного органа?

Какие бывают виды кадровых резервов?

Какие основные проблемы существуют при формировании кадрового резерва?

## **Тема 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ**

***Лекция (2 часа)***

***Интерактивная форма обучения – лекция-беседа (2 часа):***

Профессиональная культура государственных служащих. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих. Этика и нравственность на государственной службе. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов. Служебная проверка и служебные споры. Основы противодействия коррупции в системе государственной службы. Меры по противодействию коррупции.

***Практическое (семинарское) занятие (2 часа):***

Профессиональная культура государственных служащих. Этика и нравственность на государственной службе.

Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.

Служебная проверка и служебные споры.

Основы противодействия коррупции в системе государственной службы.  
Меры по противодействию коррупции.

***Самостоятельная работа обучающихся (6 часов):***

Подготовка рефератов (докладов) по темам:

1. Конфликт интересов на государственной службе.
2. Особенности коррупции на государственной службе в РФ. Пути и методы противодействия коррупции.
3. Имидж современного государственного служащего в контексте моральных и правовых ориентиров.
4. Речевой этикет и культура общения на государственной службе.

***Контрольные вопросы:***

Что такое «противодействие коррупции»?

Какова роль ротации в борьбе с коррупцией?

Что такое конфликт интересов? Каков порядок его предотвращения?

Что такое индивидуальные служебные споры? Каков порядок их урегулирования?

## **Тема 7. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

***Лекция (2 часа):***

Формирование принципов оплаты труда государственных служащих. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания государственных служащих. Система поощрений. Связь между результативностью служебной деятельности и уровнем оплаты. Государственные гарантии. Пенсионное обеспечение государственных служащих. Исчисление стажа государственной службы. Особенности финансирования института федеральной государственной службы.

***Практическое (семинарское) занятие (2 часа):***

Структура фонда оплаты труда и денежного содержания государственных служащих. Система поощрений.

Государственные гарантии. Особенности финансирования института федеральной государственной службы.

Пенсионное обеспечение государственных служащих. Исчисление стажа государственной службы.

***Контрольные вопросы:***

Из каких частей состоит денежное содержание государственного гражданского служащего?

Какие виды дополнительных выплат предусмотрены для гражданских служащих?

В чем разница между понятиями «гарантия» и «социальная защита»?

Каков механизм предоставления гарантии пенсионного обеспечения государственных служащих?

## **Тема 8. ЭФФЕКТИВНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

### ***Лекция (2 часа):***

Подходы к пониманию эффективности государственной службы. Методы оценки эффективности государственной службы. Программно-целевой метод повышения эффективности государственной службы. Кадровая политика и система управления государственной службой. Роль государственной службы в управлении бюджетным сектором. Государственная служба и общество.

### ***Практическое (семинарское) занятие (2 часа)***

#### ***Интерактивная форма обучения – работа в малых группах (2 часа):***

Понятие эффективности государственной службы и методы ее оценки.

Программно-целевой метод повышения эффективности государственной службы.

Роль государственной службы в управлении бюджетным сектором.

Государственная служба и общество.

#### ***Контрольные вопросы:***

В чем заключается важность участия государства в экономике?

Каковы главные задачи государственного сектора?

Каковы основные проблемы в сложившейся системе государственной службы РФ?

Каковы стратегические приоритеты дальнейшего развития государственной службы в РФ?

## **Тема 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ**

### ***Лекция (2 часа):***

Модели государственной службы англосаксонских стран. Модели государственной службы континентальных европейских стран. Модели государственной службы азиатских стран. Модели государственной службы постсоветских стран.

#### ***Контрольные вопросы:***

Что такое «закрытая» модель государственной службы?

Каковы свойства «открытой» модели государственной службы?

В чем отличия англосаксонской и континентальной моделей государственной службы?

## **8. Методические указания обучающимся**

### **8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические юридические знания, позволят обучающемуся задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции, приобщиться к работе с нормативно-правовыми актами, интересоваться практикой их применения, уметь толковать их.

После лекции обучающийся должен познакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам обучающиеся получают в конце предыдущего практического занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться.

В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Заключительным этапом в самостоятельной работе обучающегося является повторение материала по конспекту, которое способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом. Но эта работа может быть проделана непосредственно накануне семинарского занятия.

Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

Самостоятельная работа над книгой всегда требует, чтобы обучающиеся усваивали содержание материала (главные мысли, ключевые идеи, представления, понятия и категории, закономерности и т.д.). Усвоенный материал необходимо научиться выражать своими словами.

Осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации. Они обеспечивают непосредственную связь между обучающимся и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у обучающихся в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

В течение семестра не реже одного-двух раз в неделю проводятся текущие консультации, в ходе которых обучающемуся предоставляется возможность, с одной стороны, отчитаться за пропуск практического занятия или задолженность, т.е. отработать учебный материал, с другой стороны, задать интересующие вопросы различного характера (учебного, научного, нравственного), рожденные в результате активной самостоятельной работы, осмысления прочитанной лекции, обсуждения вопросов темы на семинаре. Стремление обучающегося более глубоко усвоить наиболее сложные и спорные положения темы, как правило, способствует возникновению у него вопросов, требующих разрешения на консультации.

## **8.2. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, которые в дальнейшем будут расширяться и детализироваться на практических занятиях. Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, ибо специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Устная, свободная, живая речь, точное, образное слово – главное и определяющее оружие преподавателя вуза и лектора в частности.

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Среди всех учебных пособий для подготовки к практическим занятиям конспекты лекций занимают особое место. Их наличие – непреложное условие всякой самостоятельной работы. Они вводят в курс подлежащей изучению темы и часто содержат обстоятельное разрешение самых актуальных практических вопросов. В отличие от всех других учебных пособий конспекты лекций характеризуются новизной материала, специально предназначенного для аудиторных занятий. Обучающийся обязан иметь конспекты лекций, если он серьезно намерен приобрести глубокие знания.

Конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции.

Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Эффективными формами учебной работы, способствующими формированию ключевых профессиональных компетенций будущих специалистов и реализуемыми на настоящий период в учебном процессе кафедры, выступают такие активные формы и методы обучения как: проблемная и игровая технологии, технологии коллективной и групповой деятельности, дискуссионное обсуждение профессионально важных проблем, имитационные методы активного обучения, методы анализа конкретных ситуаций, метод проектов, обучение в сотрудничестве, подготовка профессионально направленных видеофильмов и презентаций, встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций и т. д.

### **8.3. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе**

Сами по себе учебные занятия в вузе, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная



деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса «Государственная служба в РФ», как учебной дисциплины, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся не эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимую литературу для реферата, найти нормативный правовой акт. При изучении дисциплины, не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу «Государственная служба в РФ» обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателя кафедры в дни консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру государственно-правовых дисциплин.

Самостоятельная работа по изучению курса «Государственная служба в РФ» складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести:

- а) точное и полное знание задания;
- б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами;
- в) наличие конспектов лекций по предмету;
- г) выделение достаточного количества времени;
- д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал и справиться об их наличии и при возможности получить их. Нельзя откладывать эти меры на канун занятий, ибо к этому времени литература может быть разобрана.

Особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки.

По итогам изучения курса «Государственная служба в РФ» обучающимся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль

проведённой самостоятельной работы, качества и глубины знаний обучающихся.

#### **8.4. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме**

В качестве интерактивных форм обучения при освоении дисциплины используются: лекция-беседа, круглый стол.

**Лекция-беседа**, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения обучающихся в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучающихся.

Беседа – самый простой способ индивидуального обучения, построенный на непосредственном контакте сторон. Групповая беседа позволяет расширить круг мнений сторон, привлечь коллективный опыт и знания, что имеет большое значение в активизации мышления обучающихся.

Участие слушателей в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу, которые по своей сути могут быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности обучающихся по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Обучающиеся отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из них не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому обучающемуся, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание обучающихся на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучающиеся, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучающихся.

Обучающимся должно быть заранее разъяснено, что важно не только пересказать аргументацию, приведенную в учебной и научной литературе, но и привести свои доводы. Для эффективного применения данного метода необходимо в предшествующее дню проведения дискуссии практическое (семинарское) занятие

назвать обучающимся тему предстоящей дискуссии (спорный вопрос), а также довести до сведения обучающихся основной и дополнительный списки литературы, которые понадобятся при подготовке к дискуссии. По результатам проведения дискуссии оцениваться должно не только владение учебным материалом, знание литературных и законодательных источников, но и умение аргументировать занятую позицию. Обучающиеся, не вошедшие в число дискутирующих, в зависимости от рассматриваемой ситуации могут быть привлечены в качестве «экспертов» для вынесения оценки каждому из выступавших.

### **Работа в малых группах по решению практических задач.**

Работа в малых группах по решению практических задач – это одна из самых популярных форм интерактивного обучения. 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). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе.

При подготовке обучающегося к групповой работе по решению практических задач, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужна хорошая теоретическая подготовка, предшествующая участию обучающегося в групповой работе. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать, так как обучающиеся не смогут выполнить практическое задание.

Преподавателю нужно убедиться, что обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового практического задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Маловероятно, что группа сможет воспринять более одной или двух, даже очень четких, инструкций за один раз, поэтому надо записывать инструкции на доске и (или) карточках. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они могут быть статические и подвижные (динамические), т.е. обучающимся разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать правильность своего варианта решения. Смена представителя (лидера) может производиться в рамках одного занятия или происходит через каждое практическое занятие, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний у обучающихся недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию.

При подготовке к проведению занятий в интерактивной форме обучающийся должен:

1. внимательно ознакомиться с фабулой задания;
2. прочитать конспект лекции;
3. изучить положения нормативных актов по теме;
4. ознакомиться с теоретическим материалом, предложенным в источниках основной и дополнительной литературы;

5. выполнить задание, предложенное преподавателем в зависимости от формы интерактивного занятия: подготовить доклад (иное сообщение).

Рассматриваемые интерактивные методы могут быть использованы не только как методы, повышающие качество знаний и увеличивающие количество информации у конкретного обучающегося, но и как методы, позволяющие вырабатывать профессионально значимые навыки межличностного общения, сотрудничества, активного слушания, выработки общего решения, решения возникающих разногласий и т.д.

## **8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет – конечная форма изучения дисциплины, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса.

Цель зачета сводится к тому, чтобы завершить курс изучения данной дисциплины, проверить сложившуюся у обучающегося систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса – подготовке высококвалифицированных кадров.

Основными функциями зачета являются:

- обучающая;
- оценивающая;
- воспитательная.

Обучающее значение зачета проявляется, прежде всего, в том, что обучающийся обращается к пройденному материалу, сосредоточенному в конспектах лекций, учебниках и других источниках информации. Организуя работу обучающихся по повтору, обобщению, закреплению и дополнению полученных знаний, преподаватель поднимает их на качественно-новый уровень – уровень системы совокупных данных, что позволяет ему понять логику всего предмета в целом. Новые знания обучающийся получает в ходе самостоятельного изучения того, что не было изложено в лекциях и на практических (семинарских) занятиях.

Оценивающая функция зачета состоит в том, что он подводит итоги не только конкретным знаниям обучающихся, но и в определенной мере всей системе учебной работы по курсу.

Если зачет проводится объективно, доброжелательно, с уважительным отношением к личности и мнению обучающегося, то он имеет и большое воспитательное значение. В этом случае зачет стимулируют у обучающихся трудолюбие, принципиальность, ответственное отношение к делу, развивают чувство справедливости, собственного достоинства, уважения к науке и преподаванию.

Подготовка к зачету заключается в тщательном изучении и анализе обучающимися учебного материала дисциплины с учетом учебной литературы, лекционных материалов и практических (семинарских) занятий.

Зачет по дисциплине проводится в виде ответа обучающегося на вопросы в количестве двух из соответствующего списка по выбору преподавателя. При этом обучающийся даёт ответы на вопросы после предварительной подготовки (не более

15 минут). Обучающемуся предоставляется право отвечать на обозначенные преподавателем вопросы без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если обучающийся недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если не может ответить на вопрос, либо если обучающийся отсутствовал (вне зависимости от причин) на 20% и более от общего количества практических (семинарских) занятий в семестре. Количество дополнительных вопросов определяется преподавателем самостоятельно с учетом индивидуальной ситуации каждого обучающегося.

## **8.6 Методические рекомендации по выполнению докладов, рефератов**

Цель подготовки доклада, реферата – приобретение опыта самостоятельного изучения дополнительной научной и иной литературы, справочного и статистического материала, обобщения материалов практической деятельности органов власти и иных организаций. Выступление с докладом (рефератом) на практическом занятии или научной студенческой конференции позволяет также формировать навыки публичного выступления с изложением сделанных выводов.

Содержание доклада, реферата включает краткое введение, 2-3 пункта, раскрывающие тему доклада (реферата), заключение и список использованных источников. Во введении доклада (реферата) кратко обозначается актуальность проблемы, излагаемой в докладе. Введение доклада (реферата) не должно превышать 0,5-1 страницы. В заключении излагаются выводы по проблеме, изложенной в докладе (реферате), в том числе предложения по ее разрешению. В основной части описывается суть проблемы, предлагается ее оценка с позиции теории и практики применения законодательства о государственной службе, а также способы ее разрешения, предложенные в литературе и правоприменительной практике, их оценка.

Оценка подготовленного доклада (реферата) основывается на критериях оценки курсовых работ с выставлением дополнительных баллов без занесения их в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка реферата имеет значение для научного руководителя при оценке знаний обучающегося в целом по итогам изучения курса «Государственная служба в РФ».

Учитывая, что доклад (реферат) относится к числу самостоятельных, творческих исследований, при их написании недопустимы плагиат (выдача чужого произведения либо его части за свое) и компиляция (использование результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников). При заимствовании сведений, фактических данных или мнений других авторов необходимо по тексту работы делать сноски с указанием соответствующего источника. При дословном цитировании необходимо заключать текст в кавычки, с указанием в сносках цитируемого источника. В сноске необходимо указать: фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, издательство или название журнала (газеты), год издания, номер журнала (либо дату выхода газеты), страницы. При изложении положений используемой работы (без прямого цитирования) кавычки не требуются, но автор доклада (реферата) обязан сделать

ссылку на этот источник. Оформлен доклад (реферат) должен быть в соответствии с требованиями, указанными в Положении о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

## **8.7 Методические рекомендации обучающимся по подготовке к выполнению тестовых заданий**

До начала решения тестовых заданий обучающимся объясняется порядок правильного оформления ответов.

На решение тестовых заданий (в количестве 15) отводится 20 минут.

Обучающийся лично несет ответственность за правильное заполнение листа ответов по тестовым заданиям.

Наиболее приемлемым способом подготовки к тестированию является повторение того учебного материала, знание которого предлагается проконтролировать с помощью тестирования.

## **9. Оценочные и методические материалы**

### **9.1. Вопросы для проведения зачета**

Государственная служба в системе государственного управления.

Государственная служба как специфический вид профессиональной деятельности и социально-правовой институт.

Понятие, виды и уровни государственной службы.

Основные принципы и модели государственной службы.

Система органов государственной власти Российской Федерации и место в них государственной службы.

Исторические этапы развития государственной службы.

Номенклатурная модель государственной службы и ее особенности.

Этапы становления современной системы государственной службы в России.

Должность государственной службы.

Правовой статус должности государственной службы.

Классификация должностей государственной службы.

Поступление на государственную службу.

Должностной регламент.

Служебная дисциплина.

Режим труда и отдыха государственного служащего.

Элементы прохождения государственной службы.

Профессионализм и компетентность государственного служащего.

Оценка профессиональной служебной деятельности государственных служащих.

Обучение и профессиональное развитие государственных служащих.

Перевод государственного служащего, ротация.

Отстранение от должности и прекращение государственной службы.  
Кадровая работа на государственной службе.  
Персональные данные государственных служащих.  
Кадровый резерв государственной службы.  
Характеристики кадрового состава государственных служащих.  
Профессиональная культура государственных служащих.  
Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих.  
Этика и нравственность на государственной службе.  
Требования к служебному поведению.  
Конфликт интересов.  
Служебная проверка и служебные споры.  
Основы противодействия коррупции в системе государственной службы.  
Меры по противодействию коррупции.  
Формирование принципов оплаты труда государственных служащих.  
Структура фонда оплаты труда и денежного содержания государственных служащих.  
Система поощрений.  
Связь между результативностью служебной деятельности и уровнем оплаты.  
Государственные гарантии.  
Пенсионное обеспечение государственных служащих.  
Исчисление стажа государственной службы.  
Особенности финансирования института федеральной государственной службы.  
Подходы к пониманию эффективности государственной службы.  
Методы оценки эффективности государственной службы.  
Программно-целевой метод повышения эффективности государственной службы.  
Кадровая политика и система управления государственной службой.  
Роль государственной службы в управлении бюджетным сектором.  
Государственная служба и общество.  
Модели государственной службы англосаксонских стран.  
Модели государственной службы континентальных европейских стран.  
Модели государственной службы азиатских стран.  
Модели государственной службы постсоветских стран.

## **9.2. Примерная тематика письменных работ (рефератов, докладов)**

1. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.
2. Особенности прохождения правоохранительной службы.
3. Особенности прохождения военной службы.
4. Государственная служба российского казачества: основы правового регулирования, принципы, особенности привлечения и прохождения.
5. Конфликт интересов на государственной службе.

6. Особенности коррупции на государственной службе в РФ. Пути и методы противодействия коррупции.
7. Имидж современного государственного служащего в контексте моральных и правовых ориентиров.
8. Речевой этикет и культура общения на государственной службе.

### **9.3. Контрольные работы для обучающихся по очной/заочной форме обучения**

#### **Тестовые задания по дисциплине «Государственная служба в РФ»**

Выполнение заданий является одной из форм промежуточного контроля знаний студентов.

За каждый правильный ответ студент получает 1 балл.

#### **Критерии оценки:**

13-15 баллов – отлично

10-12 баллов – хорошо

7-9 баллов - удовлетворительно

#### **1. На какой срок может быть заключен контракт о поступлении на государственную службу?**

А) на определенный;

Б) на неопределенный;

В) на срок обучения в профессиональном образовательном учреждении и на определенный срок после его окончания;

Г) возможны все три перечисленных варианта.

#### **2. В каком порядке в РФ устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий государственных служащих?**

А) в соответствии с Постановлением Правительства РФ;

Б) устанавливается Указом Президента РФ;

В) устанавливается Федеральным законом;

Г) устанавливается нормативным актом государственного органа.

#### **3. Возможно ли для иностранных граждан поступление на государственную военную службу в РФ?**

А) нет, это запрещено правовыми актами РФ;

Б) в соответствии с Федеральным законом предусматривается поступление иностранных граждан на военную службу в РФ по контракту;

В) в исключительных случаях это возможно на основании Указа Президента РФ и только на безвозмездной основе;

Г) возможно, но при этом должен быть исключен доступ иностранных граждан к сведениям, составляющим государственную или военную тайну.

#### **4. На какие группы подразделяются должности категории «Руководители»?**

А) высшие, главные и ведущие;

Б) главные, ведущие и старшие;

В) ведущие, старшие и младшие;

Г) должности этой категории на группы не подразделяются.

#### **5. Запрещается ли государственным служащим, состоящим на гражданской службе, приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход?**

А) да, запрещается;



- Б) запрещается приобретать без согласия с представителем нанимателя;
- В) запрещено в случаях, установленных Федеральным законом;
- Г) нет, не запрещается.

**6. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом о государственной службе?**

- А) помощники (советники);
- Б) специалисты;
- В) обеспеченные специалисты;
- Г) предусмотрены все перечисленные категории.

**7. Какой наивысший чин из числа перечисленных может быть присвоен в РФ государственному служащему гражданской службы?**

- А) действительный государственный референт РФ высшего класса;
- Б) действительный государственный советник РФ первого класса;
- В) действительный статский советник РФ высшего класса;
- Г) действительный советник РФ 1 класса.

**8. Обязаны ли гражданские государственные служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?**

- А) да, обязаны;
- Б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя;
- В) нет, не обязаны;
- Г) не обязаны, если личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

**9. Являются ли персональные данные государственных служащих, внесенные в личные дела, сведениями, составляющими государственную тайну?**

- А) да, являются;
- Б) нет, не являются;
- В) являются, если при приеме на службу государственный служащий заявил об этом по установленной форме;
- Г) является в тех случаях, когда это установлено Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ.

**10. Имеют ли право гражданские государственные служащие быть членами профсоюза?**

- А) нет, не имеют;
- Б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя;
- В) да, имеют;
- Г) имеют, если их стаж государственной службы превышает срок, установленный Правительством РФ.

**11. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом о системе государственной службы в РФ?**

- А) федеральный;
- Б) кадровый резерв в федеральном государственном органе;
- В) резерв субъекта РФ;

Г) муниципальный.

**12. Может ли государственный служащий субъекта РФ получать денежное содержание за счет средств федерального бюджета?**

А) нет, не может;

Б) да, может;

В) может в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным законом;

Г) может в тех случаях, когда это предусмотрено Постановлением Правительства РФ.

**13. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваются должности, не являющиеся должностями государственной службы?**

А) да, могут;

Б) могут только, если реестр таких должностей установлен Указом Президента РФ;

В) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную тайну;

Г) нет, не могут.

**14. Кем утверждаются перечни должностей федеральной государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?**

А) Правительством РФ;

Б) Президентом РФ;

В) Государственной Думой РФ;

Г) Советом Федерации РФ.

**15. Система государственной службы включает в себя следующие виды:**

А) гражданская, военная, государственная служба иных видов;

Б) гражданская, Вооруженных сил, Военно-морского флота, государственной безопасности;

В) федеральная, субъектов РФ, муниципальная;

Г) законодательная, исполнительная, судебная.

### **Контрольные вопросы по темам практических (семинарских) занятий**

Что такое государственная служба?

Каковы виды и уровни государственной службы в РФ?

Что представляет собой система органов государственной власти РФ?

Каковы отличия государственно-служебных отношений от трудовых?

В чем отличия исторической модели государственной службы от переходного периода?

Что такое «номенклатура»?

Какие типы должностей существовали в советском государственном аппарате?

Каковы основные проблемы становления государственной службы в РФ в 1991-1999 гг.?

Что понимается под правовым статусом должности?

В каких случаях гражданин не может быть принят на госслужбу и находиться на ней?

Какие должности относятся к государственным должностям РФ?

Каковы запреты на государственной гражданской службе?  
Что такое должностной регламент?  
Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?  
Что представляет собой индивидуальный план развития?  
Какие есть формы дисциплинарных взысканий?  
По каким основаниям может быть расторгнут служебный контракт с государственным служащим?  
Что такое персональные данные?  
Что представляет собой кадровая служба государственного органа?  
Какие бывают виды кадровых резервов?  
Какие основные проблемы существуют при формировании кадрового резерва?  
Что такое «противодействие коррупции»?  
Какова роль ротации в борьбе с коррупцией?  
Что такое конфликт интересов? Каков порядок его предотвращения?  
Что такое индивидуальные служебные споры? Каков порядок их урегулирования?  
Из каких частей состоит денежное содержание государственного гражданского служащего?  
Какие виды дополнительных выплат предусмотрены для гражданских служащих?  
В чем разница между понятиями «гарантия» и «социальная защита»?  
Каков механизм предоставления гарантии пенсионного обеспечения государственных служащих?  
В чем заключается важность участия государства в экономике?  
Каковы главные задачи государственного сектора?  
Каковы основные проблемы в сложившейся системе государственной службы РФ?  
Каковы стратегические приоритеты дальнейшего развития государственной службы в РФ?  
Что такое «закрытая» модель государственной службы?  
Каковы свойства «открытой» модели государственной службы?  
В чем отличия англосаксонской и континентальной моделей государственной службы?

## **10. Перечень основной и дополнительной литературы**

### **10.1. Основная литература**

1. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю. Н. Стариков. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с.  
<http://znanium.com/catalog/product/763480>
2. Государственная служба в РФ. Автор: Коновалова М. К., Москва: Лаборатория книги, 2010, Объем: 70 стр.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=86582&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=86582&sr=1)

## 10.2. Дополнительная литература

1. Правовой статус должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Монография / П.А. Виноградова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-369-01435-6, 100 экз. <http://znanium.com/catalog/product/502507>

2. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX в.: Уч. пос. / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005747-7 <http://znanium.com/catalog/product/353540>

3.Административно-правовые основы государственной службы в России: учебное пособие Автор: Братановский С. Н. , Кочерга С. А. , Братановская М. С., Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014, Объем: 204 стр.  
[http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=256703&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256703&sr=1)

## 10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

"Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 31.12.2017)

"Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2017)

"Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 31.12.2017)

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О системе государственной службы Российской Федерации"

Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"

Федеральный закон от 08.03.2006 N 40-ФЗ "О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции"

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных"

Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "Об автономных учреждениях" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)

Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (ред. от 01.05.2017) "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"

Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "О противодействии коррупции"

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ (ред. от 21.10.2013) "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"

Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 05.12.2017) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 06.12.2011 N 395-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с введением ротации на государственной гражданской службе"

Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"

Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2018)

Федеральный закон от 07.05.2013 N 79-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

Федеральный закон от 31.12.2014 N 509-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 21.09.2009 N 1065 (ред. от 19.09.2017) "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению" (вместе с "Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению")

Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 (ред. от 16.07.2009) "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"

Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 28.09.2017) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"

Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 110 (ред. от 28.08.2015) "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111 (ред. от 01.07.2014) "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"

Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 112 (ред. от 10.09.2017) "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 (ред. от 30.09.2013) "О порядке присвоения и сохранения классовых чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"

Указ Президента РФ от 16.02.2005 N 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 (ред. от 01.07.2014) "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"

Указ Президента РФ от 02.07.2005 N 773 (ред. от 07.12.2016) "Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти"

Указ Президента РФ от 18.07.2005 N 813 (ред. от 17.03.2016) "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих"

Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 (ред. от 12.10.2017) "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 (ред. от 23.08.2017) "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы"

Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 763 (ред. от 23.08.2017, с изм. от 12.12.2017) "О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих"

Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 765 (ред. от 06.08.2017) "О единовременном поощрении лиц, проходящих (проходивших) федеральную государственную службу"

Указ Президента РФ от 28.12.2006 N 1474 (ред. от 08.03.2015) "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1532 (ред. от 16.01.2017) "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за

безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 (ред. от 04.11.2016) "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов"

Указ Президента РФ от 27.03.2006 N 261 "О признании утратившими силу отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"

Указ Президента РФ от 04.12.2009 N 1382 (ред. от 07.12.2016) "Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадров"

Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 (ред. от 19.09.2017) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов")

Указ Президента РФ от 20.09.2010 N 1141 (ред. от 16.01.2017) "О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих"

Указ Президента РФ от 31.12.2010 N 1657 "Об оптимизации численности федеральных государственных гражданских служащих и работников федеральных государственных органов"

Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"

Указ Президента РФ от 28.07.2012 N 1060 (ред. от 18.10.2017) "Об утверждении состава Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и состава президиума этого Совета"

Указ Президента РФ от 06.10.1998 N 1199 "Об усилении государственного регулирования в сфере производства и оборота этилового спирта и алкогольной продукции"

Указ Президента РФ от 31.01.1996 N 126 (ред. от 12.08.1996) "О некоторых мерах по упорядочению работы с внешним и внутренним валютным долгом Российской Федерации"

Указ Президента РФ от 08.07.2013 N 613 (ред. от 15.07.2015) "Вопросы противодействия коррупции" (вместе с "Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования")

Указ Президента РФ от 11.04.2014 N 226 (ред. от 15.07.2015) "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы"

Постановление Правительства РФ от 02.04.2003 N 187 (ред. от 07.03.2016) "О размерах возмещения расходов при переезде на работу в другую местность"

работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и федеральных государственных учреждений"

Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 (ред. от 10.07.2017) "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 10.07.2017) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 05.12.2005 N 725 (ред. от 08.12.2008) "О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 N 573 (ред. от 25.03.2013) "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны" (вместе с "Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны")

Постановление Правительства РФ от 23.01.2007 N 40 (ред. от 12.08.2008) "О фонде оплаты труда работников центральных аппаратов и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих"

Постановление Правительства РФ от 25.09.2007 N 611 (ред. от 05.06.2013) "О материальном стимулировании федеральных государственных гражданских служащих и сотрудников территориальных органов отдельных федеральных органов исполнительной власти"

Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 362 (ред. от 02.06.2016) "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации"

Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 N 63 (ред. от 26.10.2017) "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения" (вместе с "Правилами предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения")

Постановление Правительства РФ от 25.12.2009 N 1088 (ред. от 27.11.2015) "О государственной автоматизированной информационной системе "Управление" (вместе с "Положением о государственной автоматизированной информационной системе "Управление")

Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 N 29 (ред. от 09.08.2016) "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с



гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации"

Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 25.10.2017) "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг")

Постановление Правительства РФ от 27.10.2012 N 1103 "Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения" (вместе с "Правилами обеспечения федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и возмещения указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения")

Постановление Правительства РФ от 12.12.2012 N 1284 (ред. от 04.04.2017) "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей" (вместе с "Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей")

Постановление Правительства РФ от 18.02.2013 N 137 (ред. от 11.12.2015) "О предельной численности и фонде оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся

должностями федеральной государственной гражданской службы, центральных аппаратов и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации"

Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 N 10 (ред. от 12.10.2015) "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (вместе с "Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации")

Постановление Правительства РФ от 15.01.2014 N 26 (ред. от 15.03.2016) "Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение" (вместе с "Экономическими нормативами стоимости образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации федеральных государственных гражданских служащих")

Распоряжение Правительства РФ от 22.04.2010 N 636-р (ред. от 30.12.2015) <Об утверждении федеральной программы "Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2018 годы)">

Распоряжение Правительства РФ от 10.04.2014 N 570-р (ред. от 26.12.2015) <Об утверждении перечней показателей оценки эффективности деятельности и методик определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности (до 2018 года)> (вместе с "Методикой определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности руководителей федеральных органов исполнительной власти по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности", "Методикой определения целевых значений показателей оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации по созданию благоприятных условий ведения предпринимательской деятельности и проведения сравнительной рейтинговой оценки эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации")

Распоряжение Правительства РФ от 10.07.2013 N 1187-р (ред. от 30.12.2015) <О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети "Интернет" в форме открытых данных>

Распоряжение Правительства РФ от 30.01.2014 N 93-р <Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти>

Письмо Минтруда России от 19.03.2013 N 18-2/10/2-1490 "Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции"

<Письмо> Роспотребнадзора от 06.03.2006 N 0100/2441-06-32 "Об оплате труда работников территориальных управлений Роспотребнадзора"

Приказ Минтруда России от 12.02.2013 N 53н "О порядке утверждения индивидуальных планов профессионального развития федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.04.2013 N 28085)

Приказ Минтруда России от 17.12.2012 N 604 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации"

Приказ Минтруда России от 04.09.2012 N 163н (ред. от 04.07.2017) "Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на федеральной государственной гражданской службе, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения за безупречную и эффективную федеральную государственную гражданскую службу федеральным государственным гражданским служащим Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.09.2012 N 25491)

Приказ Минтруда России от 07.10.2013 N 530н "О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (Зарегистрировано в Минюсте России 25.12.2013 N 30803)

Приказ Минэкономразвития России от 07.06.2013 N 314 "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства экономического развития Российской Федерации" (вместе с "Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в центральном аппарате и заграничном аппарате Министерства экономического развития Российской Федерации, курирующими вопросы внедрения

информационно-коммуникационных технологий, а также государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входят создание, развитие и администрирование информационных систем") (Зарегистрировано в Минюсте России 24.07.2013 N 29148)

Приказ Росаккредитации от 23.01.2012 N 29 (ред. от 19.10.2016) "Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы и Порядка и сроков работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральной службе по аккредитации" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.02.2012 N 23174)

Приказ ФНС России от 31.08.2015 N ММВ-7-17/371@ "Об утверждении и реализации Политики ФНС России в области качества предоставления государственных услуг и реализации государственных функций на 2015 - 2018 годы"

"Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21))

Письмо Минтруда России от 16.08.2012 N 18-0/10/1-1105 "Об организации и проведении с 1 января 2013 г. ротации федеральных государственных гражданских служащих"

#### **10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

Административное право России. Учебник / под ред. Н.М. Конинова, Ю.Н. Старилова. – М., 2010.

Мельников В.П. Государственная служба в России: истор.опыт: учеб.пособие. – М., 2005.

#### **10.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) - Государственная система правовой информации;
2. [www.sudrf.ru](http://www.sudrf.ru) - Государственная автоматизированная система «Правосудие»;
3. [www.iauaj.net](http://www.iauaj.net) - Международная Ассоциация Содействия Правосудию;
4. [www.kalinovsky-k.narod.ru](http://www.kalinovsky-k.narod.ru) - Сайт Константина Борисовича Калиновского;
5. [www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия».

### **11. Информационное и программное обеспечение**

#### **11.1. Программное обеспечение**

- Лицензионное программное обеспечение: ОС Microsoft Windows XP/7, офисный пакет Microsoft Office 2007;
- Канал связи с Интернетом.

## **11.2. Информационно-справочные системы**

-Справочные правовые системы: «Гарант», «Консультант Плюс»

## **12. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Аудитория, оборудованная компьютером и мультимедийным проектором с целью демонстрации схем по изучаемым вопросам (презентаций).