

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.07.2022 14:04

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81ad4207cbe4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины**

Б1.О.12 Государственная (публичная) служба

Направленность (профиль) «Конституционное, муниципальное право»

Омск 2022

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

 С.В. Новиков
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан
 И.А. Волкова
«22» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.О.12 Государственная (публичная) служба

Направленность (профиль) «Конституционное, муниципальное право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

философии, истории, экономической
теории и права

Разработчик (и) РП:
канд. ист. наук

 М.С. Новиков

Внутренние эксперты:

Председатель МК,
канд. экон. наук, доцент

 М.В. Васюкова

Начальник управления информационных
технологий

 П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ

 Г.А. Горелкина

Директор НСХБ

 И.М. Демчукова

Омск 2022

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 25.11.2020 г. № 1451;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки магистра по направлению 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Конституционное, муниципальное право.

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП.
- является дисциплиной обязательной для изучения.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительного, организационно-управленческого и научно-исследовательского, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподается данная дисциплина.

Цель дисциплины: формирование комплекса знаний и умений в области государственной (публичной) службы, а также навыков использования нормативно-правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-2 ук-3 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.	основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает;	определять и разрабатывать стратегию командной работы.	организации командной работы и управления коллективом.

		ИД-3 ук-3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	функции, обязанности руководителя, требования к нему. условия эффективной организации командной работы как основы достижения поставленной цели.	формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием для достижения поставленной цели.	преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды. объективного оценивания деятельности участников командной работы для достижения поставленной цели
Общепрофессиональные компетенции					
ОПК-6	Способен обеспечить соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИД 1 опк-6 Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.	принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики) ; сущность и назначение юридической деятельности ;Основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии	применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии
		ИД 2 опк-6 Соблюдает принципы этики юриста, умеет принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	содержание и значение принципов этики юриста	создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений
Профессиональные компетенции					

ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права и профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-2} Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности;	понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы	толкования и применения специально-юридической терминологии в сфере государственной (публичной) службы
ПК-3	Способен принимать оптимальные управленческие решения	ИД 1 _{ПК-3} Знает особенности функционала участников правоотношений в различных сферах юридической деятельности, их правовой статус, включающий права, обязанности и ответственность ;	методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

2.6 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины								
Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-2 УК-3 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.	Полнота знаний	Знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Не знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Имеет общее представление о основах обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Всесторонне и глубоко знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация.
		Наличие умений	Умеет определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Не умеет определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Обладает минимальными умениями определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Обладает достаточными умениями определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Умеет определять и разрабатывать стратегию командной работы.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки организации командной работы и управления коллективом.	Не имеет навыков командной работы и управления коллективом.	Имеет минимальные навыки организации командной работы и управления коллективом.	Имеет достаточные навыки для организации командной работы и управления коллективом.	Уверено владеет навыками для организации командной работы и управления коллективом.	
	ИД-3 УК-3 Обладает навыками преодоления возникающих в	Полнота знаний	Знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	Не знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	Имеет общее представление о функциях, обязанностях руководителя, требования к нему.	Знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	Всесторонне и глубоко знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	

	команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных	Наличие умений	Умеет формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды,.	Не умеет формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды,.	Обладает минимальными умениями формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды,	Обладает достаточными умениями формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды,	Умеет формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды,.	
--	---	-----------------------	---	--	---	---	---	--

	действий.	Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Не имеет навыков преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Имеет минимальные навыки преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Имеет достаточные навыки для преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Уверено владеет навыками для преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	
--	-----------	---	---	---	---	---	---	--

ОПК-6 Способен обеспечить соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИД 1 ОПК-6 Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.	Полнота знаний	Знает принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущность и назначение юридической деятельности; основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии.	Не знает принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущность и назначение юридической деятельности; основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии	Имеет общее представление о принципах профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущности и назначении юридической деятельности; основных концепциях, теориях, составляющие основы правовой идеологии.	Знает основы принципов профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущности и назначении юридической деятельности; основных концепциях, теорий, составляющих основы правовой идеологии.	Всесторонне и глубоко знает принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущность и назначение юридической деятельности; основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии.	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация;
		Наличие умений	Умеет применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Не умеет применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Обладает минимальными умениями применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Обладает достаточными умениями применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Умеет применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Не имеет навыков разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Имеет минимальные навыки разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Имеет достаточные навыки для разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Уверено владеет навыками для разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	
	ИД 2 ОПК-6 Соблюдает принципы этики юриста,	Полнота знаний	Знает содержание и значение принципов этики юриста	Не знает содержание и значение принципов этики юриста	Имеет общее представление содержание и значение принципов этики юриста	Знает основы содержания и значения принципов этики юриста	Всесторонне и глубоко знает содержание и значение принципов этики юриста	

	умеет принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Наличие умений	Умеет создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Не умеет создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Обладает минимальными умениями создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Обладает достаточными умениями создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Умеет на высоком уровне создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Не имеет навыков проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Имеет минимальные навыки проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Имеет достаточные навыки проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Уверено владеет навыками проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	
ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права и профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-1} Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности;	Полнота знаний	Знает понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	Не знает понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	Имеет общее представление о системе правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	В полной мере знает систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	Всесторонне и глубоко знает понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация
		Наличие умений	Умеет толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы	Не умеет толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы	Обладает минимальными умениями толкования и применения правовых норм, регулирующих отношения в сфере государственной (публичной) службы	Обладает достаточными умениями толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы	Умеет толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы	

		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы	Не имеет навыков толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы	Имеет минимальные навыки толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы	Имеет достаточные навыки толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы	Уверено владеет навыками толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы	
ПК-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения	ИД 1 ПК-3 Знает особенности функционала участников правоотношений в различных сферах юридической деятельности, их правовой статус, включающий права, обязанности и ответственность	Полнота знаний	Знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Не знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Имеет общее представление о методологии постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способен formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности.	Знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Всесторонне и глубоко знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация;
		Наличие умений	Умеет прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Не умеет прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Обладает минимальными умениями прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Обладает достаточными умениями прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Умеет прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	

		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	Не имеет навыков проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	Имеет минимальные навыки проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	Имеет достаточные навыки для проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочивать и координировать совместной деятельности подчиненных	Уверено владеет навыками для проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	
--	--	--------------------------------------	---	---	---	---	---	--

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.01 Философия права	Знать и понимать основные философско-правовые закономерности и философско-правовые категории; основания философско-правового осмысления правовой реальности; принципы профессионального мышления современного юриста; основы правовой культуры. Уметь делать обобщать и конкретизировать, отстаивать и выражать свои мысли, обосновывать свои аргументы на семинарских занятиях и диспутах; дискутировать, Владеть навыками: философско-правового анализа; обнаружения и сопоставления важнейших философско-правовых идеологий; методологии правовой науки.	Б1.О.02 История политических и правовых учений Б1.О.06 Психология управления Б1.О.10 Актуальные проблемы муниципального права Б1.В.01 Миграционное право Б1.В.05 Государственные органы в политической системе Б1.О.14 Проблемы законотворчества Б1.В.03 Проблемы российского федерализма Б1.В.04 Конституционная ответственность	Б1.О.09 Профессиональный иностранный язык Б1.В.02 Современные проблемы юридической науки Б1.О.13 Парламентское право Б1.В.ДВ.02.01 Опыт организации местного самоуправления в зарубежных странах Б1.В.ДВ.02.02 Современные проблемы конституционного права зарубежных стран Б1.В.ДВ.03.01 Права человека в международном и российском праве Б1.В.ДВ.03.02 Гражданство и иные правовые статусы человека в России

* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учет содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины;
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;
- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приема экзамена по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается во 2 семестре 1 курса очной/очно-заочной формы обучения, на 1 курсе заочной формы обучения

Продолжительность семестра 12 2/6 недель.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час			
	семестр, курс*			
	очная/очно-заочная форма		заочная форма	
	2 сем.	№ сем.	1 курса	№ курса
1. Аудиторные занятия, всего	36/16		8	
- лекции	8/4		2	
- практические занятия (включая семинары)	28/12		6	
2. Внеаудиторная академическая работа	72/92		127	
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- электронной презентации	10/10		10	
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	26/60		89	
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	28/14		12	
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	8/8		16	
3. Подготовка и сдача экзамена по итогам освоения дисциплины	36/36		9	
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	144/144	144	
	Зачетные единицы	4/4	4	
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;				

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемо сти и промежут очной аттестаци и	№№ компет енций, на форми ровани е которы х ориент ирован раздел	
		общ ая	Аудиторная работа				ВАРС			
			всег о	лекц ии	занятия		всег о			Фи кс ир ов ан ны е ви ды
					прак тиче ские (все х фор м)	лаб орат орн ые				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная/очно-заочная форма обучения										
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	54/54	18/8	4/2	14/6		36/46	10/ 10	Устный опрос; тестирова ние; презентац ия	УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы	54/54	18/8	4/2	14/6		36/46			
	Промежуточная аттестация	36/36	х	х	х	х	х	х	Экзамен	
Итого по дисциплине		144/ 144	36/16	8/4	28/12		72/92	10/ 10		
Заочная форма обучения										
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	66	3	1	2		63	10	Устный опрос; тестирова ние; презентац ия	УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы.	69	5	1	4		64			
	Промежуточная аттестация	9	х	х	х	х	х	х	Экзамен	
Итого по дисциплине		144	8	2	6		127	10		

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздел а	лекции		очная/очно-заочная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Правовое регулирование государственной службы. 1.Понятие и виды правовых источников государственной службы. 2. Конституционно-правовые основы государственной службы. 3. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.	2/2	1	Проблемная лекция
	2	Тема: Понятие государственной службы и государственного служащего. 1. Понятие государственной службы, её социальная природа. 2. Сущность, цели, задачи, принципы и функции государственной службы. 3.Виды государственной службы. 4. Понятие государственной должности, понятие государственного служащего.	2		

2	3	Тема: Поощрения и юридическая ответственность государственного служащего. 1. Поощрения государственного служащего. 2. Понятие и виды юридической ответственности государственного служащего: уголовная, административная, гражданская, дисциплинарная ответственность государственного служащего	2		
	4	Тема: Прохождение государственной службы. 1.Условия поступления и ограничения при поступлении на государственную службу. 2.Конкурс на замещение вакантной государственной должности. 3. Аттестация, повышение квалификации и переподготовка государственных служащих. 4. Резерв на выдвижение. 5. Условия прекращения государственной службы.	2/2	1	Проблемная лекция
Общая трудоемкость лекционного курса			8/4	2	x
Всего лекций по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:	
- очная/очно-заочная форма обучения			8/4	- очная/очно-заочная форма обучения	
- заочная форма обучения			2	- заочная форма обучения	
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы**	Связь занятия с ВАРС*
разд ела (мод уля)	за ня ти я		очная/очн о-заочная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема: Исторический аспект становления и развития государственной службы России. 1. Местничество – главный принцип занятия государственных должностей до конца XVII века. 2. Реформа государственного управления при Петре I. 3. Правовое регулирование и комплектование штатов государственной службы России до 1917 г. 4. Особенности правового регулирования советской государственной службы. 5. Сущность номенклатурного подхода формирования аппарата государственной службы.	2/2			ОСП
	2	Тема: Понятие государственной службы и государственного служащего. 1. Сущность и особенности государственной службы как социально-правового института. 2. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы. 3. Виды государственной службы. 4. Классификация государственных должностей. 5. Классификационные разряды государственных служащих. 6. Реестр государственных должностей государственной службы. 7. Основы правового положения государственного служащего.	4/2	2	Семинар-беседа	ОСП

	3	Тема: Бюрократия и бюрократизм в сфере государственной службе. 1.Разграничение понятий бюрократия, бюрократические принципы организации управления и бюрократизм. 2. Основные концепции бюрократии: «Теория рациональной Бюрократии» - М. Вебера, Теория бюрократии – К. Маркса, Азиатская модель бюрократии. 3. Современные западные теории бюрократии. Бюрократизм: сущность и формы проявления. 4. Экономические, социально-политические и нравственно-психологические источники бюрократизма в государственной службе.	2/2		Семинар-дискуссия	ОСП
	4	Тема: Принципы построения и функционирования государственной службы. 1. Понятие принципов построения и функционирования государственной службы и их значение. 2. Характеристика основных принципов государственной службы.	2			ОСП
	5	Тема: Кадровая политика в сфере государственной службы. 1. Понятие, сущность и цели, предмет и субъект кадровой политики в сфере государственной службы. 2. Требования, предъявляемые к деловым качествам кандидатов в аппарат государственной службы. 3. Кадровая ситуация в сфере государственной службы. 4. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу. 5. Учет в кадровой политике субъективных факторов, определяющих поведение граждан при поступлении на государственную службу	4/2		Семинар-беседа	ОСП
2	6	Тема: Управление государственной службой. 1.Понятие управления государственной службой. 2.Задачи и принципы управления государственной службой. 3. Федеральные органы управления государственной службой: правовой статус, компетенция, структура. 4. Органы по вопросам государственной службы субъектов РФ. 5. Кадровые службы государственных органов.	2			ОСП
	7	Тема: Федеральная государственная служба. 1. Структура и основные функции федеральной государственной службы. 2. Особенности государственной службы федеральной законодательной власти. 3. Государственная служба федеральной исполнительной власти. 4. Государственная служба федеральной судебной власти.	2			ОСП
	8	Тема: Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации и её характеристика. 1.Полномочия субъектов Российской Федерации по государственной службе. 2.Современное состояние государственной службы субъекта Российской Федерации – Омской области. 3. Порядок ведения личных дел государственных служащих в Омской области.	2	2	Семинар-дискуссия	ОСП

9	Тема: Коррупция в системе государственной службы. 1. Понятие, виды и последствия коррупции. 2. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. 3. Основные направления ограничения коррупции в сфере государственной службы. 4. Формирование нормативной базы борьбы с коррупцией.	2		Семинар-дискуссия	ОСП
10	Тема: Эффективность государственной службы. 1. Понятие эффективности государственной службы. Критерии и модели ее оценки. 2. Эффективность государственной службы в опросах общественного мнения и средствах массовой информации. 3. Проблемы повышения эффективности государственной службы.	2/2		Семинар-беседа	ОСП
11	Тема: Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы. 1. Государственная служба США. 2. Государственная служба Франции. 3. Государственная служба Германии. 4. Государственная служба Японии.	2			ОСП
12	Тема: Реформирование государственной службы. 1. Состояние современной государственной службы и необходимость ее реформирования. 2. Проблема законодательного закрепления концепции реформирования государственной службы РФ. 3. Основные направления реформирования государственной службы РФ. 4. Проблемы использования зарубежного опыта в ходе реформирования государственной службы России.	2/2	2	Семинар-беседа	ОСП
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		28/12	- очная/очно-заочная форма обучения		18/8
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		6
В том числе в форме семинарских занятий					
- очная/очно-заочная форма обучения		28/12			
- заочная форма обучения		6			
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС. ** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)					
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.2 Выполнение и сдача электронной презентации

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением электронной презентации	Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения электронной презентации
---	--

№	Наименование	
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы.	

5.1.2.2 Перечень примерных тем электронной презентации.

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.
3. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.
5. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
6. Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.
7. Ответственность государственных служащих.
8. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
9. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России.
10. Государственная служба: сущность, цели, задачи.
11. Система и структура государственной службы в России.
12. Проблемные вопросы правового положения государственных служащих.
13. Управление персоналом государственной службы.
14. Проблемы аттестации персонала государственной службы.
15. Проблемы прохождения государственной службы в России.
16. Деловая культура персонала государственной службы.
17. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
19. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
20. Этика государственного служащего.
21. Профессионализм государственного служащего.
22. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.
23. Коррупция в государственном аппарате.
24. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
25. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
26. Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (на примере одной или нескольких стран).
27. Основные функции государственной службы.
28. Основные направления реформирования государственной службы Российской Федерации на современном этапе.
29. Реформирование государственной службы России: история и современность.
30. Эффективность государственной службы в оценках средств массовой информации.

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации.

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет около 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- недостаточный объем работы.

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная/очно-заочная форма обучения			
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	12/46	конспект
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы.	14/46	конспект
	Итого	26/92	
Заочная форма обучения			
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	43	конспект
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы.	46	конспект
	Итого	89	
Примечание: - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка «зачтено»: Обучающийся представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

Оценка «не зачтено»: Обучающийся не представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная форма обучения				

Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	12
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	4. Рассмотрение вопросов семинара 5. Изучение литературы по вопросам семинара Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	28

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов

5.4 Самоподготовка и участие

в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная/очно-заочная форма обучения			
Тестирование	Фронтальный	По разделам дисциплины	8/8
Заочная форма обучения			
Тестирование	Фронтальный	По разделам дисциплины	16

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	экзамен
Место экзамена в графике учебного процесса:	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведенного на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
Форма экзамена -	Устный
Процедура проведения экзамена -	представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

Экзаменационная программа по учебной дисциплине:	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9) 2) охватывает разделы (в соответствии с п. 4.1 настоящего документа)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS Power Point);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа. Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

Б1. 0.12 Государственный (публичный) университет
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:			
а)	На заседании	обеспечивающей преподавание	кафедры
<u>философии, истории, экономики, права и права</u>			
протокол № <u>10</u> от <u>12.04.2022</u>			
Зав. кафедрой, <u>канд. юрид. наук, доцент Мисей И.А. Сидорова</u>			
б) На заседании методической комиссии по направлению (специальности)			
<u>40.04.01 - Юриспруденция</u>			
протокол № <u>8</u> от <u>26.04.2022</u>			
Председатель ММК - <u>40.04.01. канд. юрид. наук, доцент М.В. Васильева</u>			
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:			
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:			
Канд. юрид. наук, доцент кафедры таможенного дела и права ФГБОУ ВО Омский государственный университет путей сообщения <u>И.Н. Сенин</u>			

Начальник УКД и ТР О.А. Тренета ОИ.



**9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Нагорных, Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - ISBN 978-5-16-014080-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1048182 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Нагорных, Р. В. Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере: Автореферат / Нагорных Р.В. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с.ISBN 978-5-16-106560-0 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/961478. – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Нешатаева, Т. Н. Актуальные проблемы международного публичного и частного права : учебное пособие / Т. Н. Нешатаева. - Москва : РГУП, 2018. - 79 с. - ISBN 978-5-93916-704-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190600 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Волох, О. В. Самоуправление в системе публичного управления в России: синергетический подход : монография / О. В. Волох, Е. В. Безвизонная. - Москва : Логос, 2020. - 328 с. - ISBN 978-5-98704-468-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1213721 – Режим доступа: по подписке	http://znanium.com
Журнал Российского права. – Москва : Юридическое издательство Норма, 1997. - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 1605 – 6590. – Текст : электронный.	http://znanium.com
Журнал юридических исследований. – Москва: ООО Научно-издательский центр Инфра-М, 2016. - . - Выходит 4 раза в год. - ISSN 2500-333X. - Текст : электронный.	http://znanium.com

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА,
необходимых для освоения дисциплины
Государственная (публичная) служба**

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс		Локальная сеть университета
Универсальная база данных ИВИС		https://eivis.ru/
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных https://clck.ru/MC8Aq		http://do.omgau.ru
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
Новиков М. С.	УМКД по Государственной (публичной) службе	http://do.omgau.ru

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
Новиков М. С.	УМКД Государственная (публичная) служба		Кафедра философии, истории, экономической теории и права
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по освоению дисциплины
представлены отдельным документом**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические, лабораторные занятия.	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
«Консультант+»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Лекции, лабораторные занятия, занятия с применением ДОТ
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.ru	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория лекционного типа, семинарского типа	Аудитория для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая; мебель аудиторная Переносное мультимедийное оборудование, проектор, ноутбук с программным обеспечением
Компьютерный класс с выходом в Интернет	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая, компьютеры с программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: занятия лекционного и практического (семинарского) типа.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции - визуализации и проблемной лекции.

Занятия семинарского типа проводятся в виде: семинара-дискуссии, семинара-беседы.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (электронная презентация), самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде тестирования и контрольной работы. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме экзамена.

По итогам изучения тем для самостоятельного изучения студент готовит конспект.

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение фундаментальных теоретических вопросов на лекциях тесно связано с последующим их обсуждением на семинарских занятиях. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысление ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание о предмете, особенностях дисциплины.

Преподаватель должен четко дать связное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагаются следующие формы проведения лекций:

Лекция визуализация - предполагает визуальную подачу материала средствами ТСО или аудио-, видеотехники с развитием и комментированием демонстрируемых визуальных материалов, учит студента структурировать, преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, выделяя при этом наиболее значимые элементы.

Проблемная лекция предполагает изложение материала через проблемность вопросов, задач или ситуаций. При этом процесс познания происходит в научном поиске, диалоге и сотрудничестве с преподавателем в процессе анализа и сравнения точек зрения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены **занятия семинарского типа**, которые могут проводиться в следующих формах:

Семинар-дискуссия - предполагает коллективное обсуждение какой-либо проблемы с целью установления путей ее достоверного решения. Проводится в форме диалогического общения участников. Он предполагает высокую умственную активность участников, прививает умение вести полемику, обсуждать материал, защищать взгляды и убеждения, лаконично и ясно излагать свои мысли.

Семинар-беседа - наиболее распространенный вид. Проводится в форме развернутой беседы по плану с кратким вступлением и заключением преподавателя, предполагает подготовку к занятиям всех обучающихся по всем вопросам плана семинара, позволяет вовлечь максимум студентов (слушателей) в активное обсуждение темы. Достигается это путем заслушивания развернутого выступления нескольких студентов (слушателей) по конкретным вопросам плана, дополнений других, рецензирования выступлений, постановки проблемных вопросов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, докладываются на семинарских и практических занятиях в виде доклада (сообщения). Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам – конспект.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развернутый план изложения темы;
- 3) оформить отчётный материал в установленной форме.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения тем:

- Оценка «зачтено»: Обучающийся представил конспект (в свободной форме) по теме для самостоятельного изучения.
- Оценка «не зачтено»: Обучающийся не представил конспект (в свободной форме) по теме для самостоятельного изучения.

4.2. Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам.

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов

4.3 Организация выполнения и проверка электронной презентации

Тема электронной презентации выбирается студентом по желанию и в соответствии с личным интересом из предложенного преподавателем списка.

Цель выполнения презентации – формирование навыков преобразования информации по наиболее актуальным проблемам дисциплины в визуальную форму, развитие творческого и рационально-логического критического мышления; формирование умения структурирования информации, правильного и грамотного письменного оформления результатов мышления.

Шкала и критерии оценивания электронной презентации:

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет около 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;

- автор слабо владеет категориальным аппаратом;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- недостаточный объем работы.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В течение семестра по итогам изучения дисциплины студент должен пройти рубежный контроль успеваемости по разделам «Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего» и «Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы». В качестве рубежного контроля предоставляется конспекты самостоятельно изученных тем.

Критерии оценки рубежного контроля:

Форма промежуточной аттестации студентов – экзамен.

Основные условия допуска студента к экзамену: студент выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине.

Плановая процедура проведения экзамена:

Дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета. Форма экзамена – устный. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим два вопроса. На подготовку к ответу отводится 40 минут. Студент записывает в лист ответа ФИО и номер группы, вопросы билета, составляет план, тезисы ответа на вопросы, ставит подпись. После окончания подготовки студент отвечает преподавателю на вопросы экзаменационного билета. По окончании ответа студента, преподаватель может задать дополнительные вопросы по содержанию курса дисциплины. После завершения опроса, преподаватель объявляет студенту оценку, выставляет ее в ведомость и зачетную книжку.

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**1. Требование ФГОС**

Реализация программы магистратуры обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы магистратуры на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 75 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы магистратуры, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы магистратуры на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
представлены отдельным документом

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 40.04.01 Юриспруденция

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			