



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Институт Гражданской защиты
Кафедра Прокурорско-следственной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

По дисциплине Государственная служба в судебных органах

По направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Специализация Судебно-следственная деятельность

Луганск 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная служба в судебных органах» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление подготовки Судебно-прокурорская деятельность программа «Государственная служба в судебных органах» - 33 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная служба в судебных органах» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № N1011

СОСТАВИТЕЛЬ (СОСТАВИТЕЛИ):

ст. преподаватель кафедры Прокурорско-следственной деятельности Дмитриев А.В.
(ученая степень, ученое звание, должность фамилия, инициалы)

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Прокурорско-следственной деятельности «6» апреля 2023 г., протокол № 10

(название кафедры)

Заведующий кафедрой

Машуков Р.А.

СОГЛАСОВАНО (для потоковых дисциплин):

Директор Малкин В.Ю.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института «20» апреля 2023 г., протокол № 8

Председатель учебно-методической комиссии института Михайлов Д.В.

РПУД Государственная служба в судебных органах

1. Цели и задачи дисциплины освоения дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины – Учебная дисциплина «Государственная служба в органах прокуратуры» является практическое осуществление функций государства, решение его задач, обеспечение благосостояния общества, удовлетворение публичных интересов на основе принципов и положений, установленных в Конституции РФ, федеральных законах и законах субъектов Федерации.

Задачи:

- правотворческая;
- правоприменительная;
- правоохранительная;
- правозащитная;
- экспертно-консультационная;
- организационно-управленческая;
- прокурорская;
- научно-исследовательская;
- педагогическая.

Задачи преподавания учебной дисциплины:

- рассмотреть порядок организационного обеспечения деятельности суда;
- изучить порядок организации работы суда;
- знать формы деятельности органов судебского сообщества;
- изучить положения законодательства о статусе судей, Кодекса судебской этики;
- рассмотреть порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.
- Воспитательными задачами преподавания дисциплины является развитие социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и научно-исследовательская культура.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Государственная служба в судебных органах» дисциплина входит в модуль гуманитарных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания основ теории государства и права, Уголовного права, Конституционного права. В данном курсе особое внимание отведено ознакомлению студентов с понятием, предметом, методологическими основами и организацией государственной гражданской службы, с правовыми основами государственной службы в аппаратах судов. Основными связывающими факторами с другими дисциплинами являются: общность понятийно-категориального аппарата, выполняемые функции, предмет и методы изучения и преподавания, а также основные принципы научного исследования. Содержание дисциплины является основой для изучения дисциплины «Уголовно-исполнительное право» и служит основой для освоения дисциплин специализации в зависимости от выбранного профиля.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
--------------------------------	---	----------------------------------

<p>ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>ИПК 4.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК 4.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ИПК 4.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ИПК 4.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ИПК 4.5 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг ИПК 4.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p>	<p>знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация. уметь: при осуществлении профессиональной деятельности совершать юридические действия и принимать решения на основе действующих законов, составлять процессуальные документы. владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, подготовки процессуальных документов.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК 6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач ИУК 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долгосрочные, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов; анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии</p>

		<p>личностного развития на основе принципов образования и самообразования.</p> <p>владеть: приёмы целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приёмы оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	<p>ИПК 5.1 Умеет работать с информацией в цифровой среде</p> <p>ИПК 5.2 Владеет навыками подготовки электронных юридических документов</p>	<p>Знать: основные понятия и принципы функционирования информационных систем и технологий, нормативную базу в области создания и распространения информационных ресурсов.</p> <p>Уметь: работать с информацией в цифровой среде, алгоритмизировать и оптимизировать свои действия, взаимодействовать в цифровой среде с учётом норм этики и правового регулирования цифрового пространства.</p> <p>Владеть: базовым программным обеспечением для работы с текстами и табличными данными, навыками использования компьютерной техники и основных информационных технологий, необходимых в определённой сфере.</p>

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед)	-	72 (2 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего) в том числе:	34	-	8
Лекции	17	-	4
Семинарские занятия	17	-	4
Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-

Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	36	-	60
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Предмет и источники дисциплины. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти.

1. Определение дисциплины в контексте государственной службы .
2. Источники дисциплины в государственной службе и судебной власти .
3. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти.
4. Особенности дисциплинарной ответственности и процедуры.

Тема 2. Предмет и источники дисциплины. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти

1. Источники дисциплины.
2. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти
3. Дисциплинарная ответственность. Виды нарушений дисциплины. Меры дисциплинарного взыскания.

Тема 3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация

1. Значение и роль государственных служащих
2. Общие понятия административно-правового статуса
3. Основы административно-правового статуса государственных служащих.

Правовой статус: понятие и элементы

4. Классификация государственных служащих
5. Особенности правового регулирования различных категорий служащих

Тема 4. Поступление на службу в органы судебной власти

1. Основные этапы поступления на службу Образование и квалификационные требования. Прохождение аттестации. Подготовительные курсы и стажировка. Конкурсный отбор. Постановка на должность
2. Особенности процедуры поступления для различных категорий судей
3. Правовые гарантии и ограничения при поступлении

Тема 5. Прохождение государственной службы в судах

1. Требования и квалификационные требования к кандидатам
2. Процедура поступления на государственную службу в судах
3. Прохождение стажировки или адаптационного периода
4. Особенности государственной службы в судах
5. Меры социальной поддержки и гарантии

Тема 6. Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции.

1. Факторы и значение кадровой работы в аппарате суда
2. Основы кадровой работы в аппарате суда
3. Прохождение государственной службы в аппарате суда
4. Мероприятия по обеспечению профессионализма и компетентности Факторы и значение кадровой работы в аппарате суда

Тема 7. Должности судебной службы. Классные чины судебной службы.

1. Реестр должностей судебной службы Российской Федерации.
2. Классификация должностей судебной службы.
3. Квалификационные требования к должностям судебной службы.
4. Должностной регламент.

5. Порядок присвоения и сохранения классных чинов судебной службы.
 6. Формирование состава аттестационной комиссии.

4.3. Лекции

	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
	Тема 1. Предмет и источники дисциплины. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти.	4	-	
	Тема 2. Предмет и источники дисциплины «Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти	2	-	1
	Тема 3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация	1	-	-
	Тема 4. Поступление на службу в органы судебной власти	3	-	1
	Тема 5. Прохождение государственной службы в судах	2	-	1
	Тема 6. Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции.	3	-	-
	Тема 7. Должности судебной службы. Классные чины судебной службы.	2	-	1
Итого:		17		2

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Тема 1. Государственная служба в органах прокуратуры: понятие и система. Принципы построения и функционирования системы государственной службы в прокуратуре	2	-	
2.	Тема 2. Основные понятия и правовые источники прокурорской деятельности	3	-	
3.	Тема 3. Система и организация органов и организаций прокуратуры Российской Федерации	2	-	1
4.	Тема 4. Правовые и организационные основы системы государственной службы РФ в органах прокуратуры	2	-	
5.	Тема 5. Общие условия государственной службы в органах прокуратуры	3	-	1
6.	Тема 6. Система управления государственной службой в органах прокуратуры	3	-	1
7.	Тема 7. Форменное и иное имущественное обеспечение, социальная защита	2	-	1

	прокурорских работников и членов их семей			
Итого:		17	-	4

4.5 Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Форма/вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1.	Тема 1. Предмет и источники дисциплины. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти.	Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	5		10
2.	Тема 2. Предмет и источники дисциплины «Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти	Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	5		10
3.	Тема 3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация	Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	5		5
4.	Тема 4. Поступление на службу в органы судебной власти	Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	5		10

5.	Тема Прохождение государственной службы в судах	5.	Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	5		5
6.	Тема Организация работы с кадрами государственных служащих в аппарате судов общей юрисдикции.	6.	Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	5		10
7.	Тема 7. Должности судебной службы. Классные чины судебной службы.		Изучение учебной литературы, соответствующего, законодательства, регулирующего определенную сферу деятельности поднадзорных объектов, подготовка рефератов, докладов, эссе.	6		10
Итого:				36		60

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Государственная служба в судебных органах» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, необходимо использовать инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы должны быть направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активизацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети, или т.п.) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые

обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;
- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);
- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

В рамках перечисленных технологий основными методами обучения являются: работа в команде; опережающая самостоятельная работа; междисциплинарное обучение; проблемное обучение; исследовательский метод.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 456 с.— 978-5-394-02231-9 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html>.
2. Административное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 743 с.— 978-5-238-02918-4 - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71769.html>.
3. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.О. Лучин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— 672 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71249.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шахрай С.М. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата и магистратуры/ Шахрай С.М.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Статут, 2017.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65893.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература:

1. Барциц И.Н. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России [Электронный ресурс]: аналитический доклад/ Барциц И.Н., Борщевский Г.А., Магомедов К.О.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дело, 2018.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77372.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфирова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Давыдова Н.Ю., Черепова И.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Малеванова Ю.В. Правовой статус государственных гражданских служащих и их взаимодействие с бизнесом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Малеванова Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86935.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
3. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
4. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
5. Информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
6. Интернет-версия справочной правовой системы «КонсультантПлюс» –<http://www.consultant.ru/online>

Программное обеспечение:

В целях освоения учебной программы дисциплины «Государственная служба в судебных органах», в том числе в рамках инклюзивного образования, необходимы соответствующие материально-технические и программные средства.

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица 8):

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звуковоспроизведения, программа СПС Консультант Плюс, Гарант и др.
2. Аудитории для проведения семинарских (практических) занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.
3. Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.
4. Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях, флэш- и иных цифровых носителях, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
5. Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарских (практических) занятиях.

Лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП.

Семинарские занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, включая компьютерный класс, оснащённый персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, раздаточный материал, подготавливаемый преподавателем.

Практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

«Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, мультимедиа-проектор, комплекты законодательных и нормативных документов, комплекты учебно-методической документации и др.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети

«Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения

ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на официальном сайте филиала, с графиком консультаций преподавателя. Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в изучении проблем логики. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на официальном сайте филиала (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. На практическом занятии главное – уяснить связь решаемых задач с теоретическими положениями.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться ресурсами библиотеки филиала и электронных библиотечных систем; могут взять на дом необходимую литературу на абонементе или воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить реферат и выступить с ним на практическом занятии. Практическое занятие - это, прежде всего, дискуссия, обсуждение конкретной ситуации, то есть предполагает умение внимательно слушать членов малой группы и модератора, а также стараться высказать свое мнение, высказывать собственные идеи и предложения, уточнять и задавать вопросы коллегам по обсуждению.

При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется: – непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях; – в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д. – в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности: – подготовку и написание рефератов на заданные темы, изготовление презентаций; – выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в

учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особых трудностей при изучении. К планируемым видам самостоятельной работы обучающихся относятся: – подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы; – выполнение домашних заданий разнообразного характера; – выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативы.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо: – 1) последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе ситуаций, подготовка презентации и реферата, творческая работа и т. д.);

2) постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов исследования, усиления их самостоятельного характера; 3) систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда филиала, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Студентам следует:

1. руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
2. выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
3. использовать при подготовке нормативные документы филиала;
4. при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой:

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а учебников и учебных пособий.

Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками

отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником.

Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и

именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы).

Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания. Выделяются следующие виды записей при работе с литературой: Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Цитата – точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника. Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала. Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, видеопроекционное оборудование, интерактивная доска, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- компьютерный класс с комплектом программного обеспечения;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Государственная служба в прокуратуре»

Описание уровней сформированности и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Пороговый	знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация.
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Базовый	уметь: при осуществлении профессиональной деятельности совершать юридические действия и принимать решения на основе действующих законов, составлять процессуальные документы. владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, подготовки процессуальных документов.

Заключительный	<p>ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности</p>	Высокий	<p>Знать: основные понятия и принципы функционирования информационных систем и технологий, нормативную базу в области создания и распространения информационных ресурсов.</p> <p>Уметь: работать с информацией в цифровой среде, алгоритмизировать и оптимизировать свои действия, взаимодействовать в цифровой среде с учётом норм этики и правового регулирования цифрового пространства.</p> <p>Владеть: базовым программным обеспечением для работы с текстами и табличными данными, навыками использования компьютерной техники и основных информационных технологий, необходимых в определённой сфере.</p>
-----------------------	---	----------------	---

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-4	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 4.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК 4.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ИПК 4.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ИПК 4.4 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной	Тема 1. Предмет и источники дисциплины. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти. Тема 2. Предмет и источники дисциплины «Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти Тема 3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация Тема 4. Поступление на службу в органы судебной власти Тема 5. Прохождение государственной службы в судах	Начальный Тема 1 Основной Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Заключительный Тема 6 Тема 7

			консультации ИПК 4.5 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг ИПК 4.6 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных	Тема 6. Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции. Тема 7. Должности судебной службы. Классные чины судебной службы.	
2	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач ИУК 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Тема 4. Поступление на службу в органы судебной власти Тема 5. Прохождение государственной службы в судах	
3	ПК-5	Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ИПК 5.1 Умеет работать с информацией в цифровой среде ИПК 5.2 Владеет навыками подготовки электронных юридических документов	Тема 6. Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции. Тема 7. Должности судебной службы. Классные чины судебной службы.	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/ п	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 4.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК 4.2 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу ИПК 4.3 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки	знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых	Тема 1. Предмет и источники дисциплины. Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти. Тема 2. Предмет и источники дисциплины «Порядок прохождения государственной службы в органах судебной власти Тема 3. Государственный служащий: основы административно-правового статуса, классификация	доклад, сообщение, тестовые задания, реферат

			<p>является Российской Федерации.</p> <p>уметь: при осуществлении профессиональной деятельности совершать юридические действия и принимать решения на основе действующих законов, составлять процессуальные документы.</p> <p>владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, подготовки процессуальных документов.</p>		
2	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1 Оценивает свои возможности для решения конкретных задач ИУК 6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени; эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности.</p> <p>уметь: определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на</p>	<p>Тема 4. Поступление на службу в органы судебной власти</p> <p>Тема 5. Прохождение государственной службы в судах</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, реферат</p>

			<p>долгосрочные, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов; анализировать и оценивать собственные силы и возможности, выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.</p> <p>владеть: приёмы целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приёмы оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>		
3	ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентированием в современных	ИПК 5.1 Умеет работать с информацией в цифровой среде ИПК 5.2 Владеет навыками подготовки электронных юридических документов	<p>Знать: основные понятия и принципы функционирования информационных систем и технологий, нормативную</p>	<p>Тема 6. Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции.</p> <p>Тема 7. Должности судебной службы.</p>	Доклад, реферат. Эссе, тестовые задания

информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности		базу в области создания и распространения информационных ресурсов. Уметь: работать с информацией в цифровой среде, алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Владеть: базовым программным обеспечением для работы с текстами и табличными данными,	Классные чины судебной службы.	
---	--	--	--------------------------------	--

(примерный перечень оценочных средств)

1. Тестовые задания
(пороговый уровень)

Вопрос №1.

К профессиональным критериям отбора и оценки государственных служащих относятся:

Варианты ответа:

1. характеристики профессиональных знаний, умений, навыков, профессионального опыта человека, стажа работы в должности, результатов служебной деятельности;
2. характеристики, отражающие работоспособность, организованность, ответственность, обязательность, инициативность, эффективность деятельности;
3. характеристики, раскрывающие такие особенности человека, как способность к нравственной и профессиональной самооценке, честность, психологическая устойчивость, справедливость и гуманное отношение к другим;
4. характеристики, образующиеся на основе многих других присущих человеку качеств и свидетельствующие о его общей культуре, состоянии здоровья, авторитете, культуре мышления, речи и др.

Вопрос №2.

К морально-психологическим критериям отбора и оценки государственных служащих относятся:

Варианты ответа:

1. характеристики профессиональных знаний, умений, навыков, профессионального опыта человека, стажа работы в должности, результатов служебной деятельности;
2. характеристики, отражающие работоспособность, организованность, ответственность, обязательность, инициативность, эффективность деятельности;
3. характеристики, раскрывающие такие особенности человека, как способность к нравственной и профессиональной самооценке, честность, психологическая устойчивость, справедливость и гуманное отношение к другим;
4. характеристики, образующиеся на основе многих других присущих человеку качеств и

свидетельствующие о его общей культуре, состоянии здоровья, авторитете, культуре мышления, речи и др.

Вопрос №3.

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе определен:

Варианты ответа:

1. ФЗ «О системе государственной службы»;
2. ФЗ «О противодействии коррупции»;
3. ФЗ «О Государственной гражданской службе».
4. во всех вышеперечисленных законах.

Вопрос №4.

Административная ответственность – это:

Варианты ответа:

1. применение мер дисциплинарного воздействия в порядке служебного подчинения за совершение дисциплинарного проступка или за другие неправомерные действия, не преследуемые в уголовном порядке;
2. применение судьями, органами и должностными лицами установленных государством мер административного наказания к физическим и юридическим лицам за совершение административных правонарушений;
3. особый вид установленных и гарантированных государством мер, призванных обеспечивать их должное и возможное поведение в области государственно-служебных отношений.

Вопрос №5.

Состав денежного содержания гражданского служащего состоит из:

Варианты ответа:

1. месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад);
2. месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным классным чином гражданской службы (оклад за классный чин);
3. ежемесячных и иных дополнительных выплат (дополнительные выплаты);
4. всех вышеперечисленных пунктов.

Вопрос №6.

Дисциплинарная ответственность – это:

Варианты ответа:

1. применение мер дисциплинарного воздействия в порядке служебного подчинения за совершение дисциплинарного проступка или за другие неправомерные действия, не преследуемые в уголовном порядке;
2. применение судьями, органами и должностными лицами установленных государством мер административного наказания к физическим и юридическим лицам за совершение административных правонарушений;
3. особый вид установленных и гарантированных государством мер, призванных обеспечивать их должное и возможное поведение в области государственнослужебных отношений.

Вопрос № 7.

Под должностью понимается:

Варианты ответа:

1. одна из функций управления, способствующая установлению и поддержанию общения,

взаимопонимания, расположения и сотрудничества между организацией и общественностью;

- совокупность целей, задач, приоритетов, принципов, стратегических программ и плановых мероприятий, которые разрабатываются и реализуются органами государственной или муниципальной власти с привлечением институтов гражданского общества;
- учрежденная в установленном порядке первичная структурная единица государственного органа (службы, учреждения), определяющая содержание и объем полномочий и ответственности занимающего ее лица, а также расходы его нанимателя за выполняемую работу в этом органе.

Методические рекомендации:

при использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 – 100% правильных ответов
4	71 – 85% правильных ответов
3	61 – 70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

- Правовые основы государственной службы в аппаратах судов.
- Государственная гражданская должность: её правовой статус и содержание.
- Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции.
- Должности судебной службы: классные чины судебной службы.
- Этические требования к государственным гражданским служащим — работникам судебной системы РФ.
- Задачи аппарата суда и организация его работы.
- Организация хозяйства суда: материально-техническое и финансовое обеспечение судов и органов судейского сообщества.
- Кадровое обеспечение деятельности судов.
- Профессиональная подготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих — работников судебной системы РФ.
- Правовое регулирование гражданской службы в РФ.
- Федеральная гражданская служба.
- Гражданская служба субъектов Российской Федерации.
- Специальные виды гражданской службы.
- Государственный служащий: понятие, права и обязанности
- Государственный гражданский служащий: понятие и статус.

.Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет

	профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

3. Реферат (базовый уровень)

1. Понятие и признаки судебной власти.
2. Функции судебной власти.
3. Электронное правосудие: понятие и основные формы.
4. Принципы правосудия: понятие и система.
5. Принцип независимости судей: понятие и гарантии.
6. Принцип равенства граждан и организаций перед законом и судом.
7. Принцип гласности: понятие, содержание, гарантии.
8. Презумпция невиновности как принцип правосудия по уголовным делам.
9. Состязательность и процессуальное равноправие как принципы правосудия.
10. Принцип разумного срока судопроизводства.
11. Право каждого на получение квалифицированной юридической помощи как принцип правосудия.
12. Аппарат суда: понятие, функции, организация работы.
13. Помощник судьи и секретарь судебного заседания: правовое положение и служебные обязанности.
14. Понятие, задачи и система органов судейского сообщества.
15. Квалификационные коллегии судей в Российской Федерации: состав и полномочия.
16. Порядок формирования судейского корпуса.
17. Органы судейского сообщества в России и в зарубежных странах: сравнительно-правовой анализ.
18. Повышение квалификации судей как элемент судейского статуса.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.). Оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.). В оформлении допущены некоторые неточности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не

	владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.). В оформлении допущены ошибки в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

4. Кейс задание (высокий уровень)

Задача №1.

Секретарь судебного заседания В. неоднократно допускал ошибки в работе, связанные с неправильным оформлением материалов уголовных и административных дел, несвоевременной подготовкой протоколов судебных заседаний, неуведомлением участников процессов о дате и времени назначенных судебных заседаний.

Какое решение и кем должно быть принято в целях проверки соответствия уровня квалификации секретаря судебного заседания занимаемой должности?

Задача №2.

Помощник мирового судьи К. был направлен в образовательную организацию для прохождения курса повышения квалификации в рамках 72-часовой дополнительной образовательной программы. Однако на занятия К. ходил нерегулярно, программу освоил не в полном объеме, в результате чего документа о повышении квалификации не получил. Какие меры дисциплинарной ответственности могут быть применены к нему в данной ситуации?

Задача №3.

Помощник судьи В. при беседе с участником процесса А., подлежащего выдворению за пределы РФ по решению суда, допустил некорректное выражение, обусловленное национальной принадлежностью последнего.

Какое заключение должно быть составлено кадровой службой государственного органа по результатам служебной проверки?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«кейс-задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках освоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного

	учебного материала
--	--------------------

5. Разноуровневые задачи и задания (пороговый уровень)

Задача № 1.

Госслужащий А. уведомил председателя суда о намерении участвовать в религиозном мероприятии в одной из конфессиональных общин по месту своего жительства.

Какое решение должен принять председатель суда? Какая деятельность относится к числу разрешенных для государственных служащих?

Задача № 2.

Гражданин В. обратился к председателю районного суда с просьбой о привлечении к ответственности работников канцелярии, поскольку последние отказались принять у него исковое заявление. Председателем суда в приеме такой жалобы было отказано, с мотивировкой о том, что суд рассматривает исключительно жалобы процессуального характера.

Дайте правовую оценку ситуации. Какие обращения рассматриваются судом?

Каков порядок их рассмотрения?

Задача № 3.

Председателю Н-ского районного суда, в котором работают 6 федеральных судей, было предложено обосновать изменения в штатное расписание суда, куда дополнительно были введены 3 штатные единицы: должности секретаря судебного заседания, секретаря суда, помощника судьи.

Какими аргументами можно обосновать внесение предлагаемых изменений?

Задача №4.

В соответствии с распоряжением управления судебного департамента все администраторы районных (городских) судов должны были пройти повышение квалификации по тематике, связанной с осуществлением их должностной деятельности.

Укажите круг вопросов, которые следует включить в учебный план данной образовательной программы.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками, применения их при решении задач

2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
---	---

6. Практическое (прикладное) задание (высокий уровень)

Задача №1.

Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: - Где ваш руководитель? Не пришел? Почему Вы его не предупредили? Переносим Вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, и в следующий раз без руководителя не приходите? Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Задача №2.

Вы присутствуете при споре двух Ваших коллег. Один из них утверждает, что любой федеральный закон выше по значению, чем Указ Президента РФ, и поэтому, в случае коллизии положений Указа и закона, следует следовать нормам закона. Другой, наоборот, доказывает, что у нас президентская республика, и Указы Президента выше по значению любого федерального закона, за исключением конституционных. Кто прав?

Задание №3.

Начальник после нескольких ошибок подчиненного говорит: - Мне кажется, что Вы не соответствуете должности. Обращусь в кадры, чтобы Вас аттестовали во внеочередном порядке?

Вправе ли он это делать? Какие еще есть инструменты у него для оценки квалификации служащего?

Задание №4.

К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.

Обоснованно ли данное решение?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

7. Комплект заданий для контрольной работы

(базовый уровень)

Вопросы первого уровня сложности:

1. Понятие и сущность государственной службы как вида занятости. Ее признаки и отличия от других видов деятельности (трудовой, самозанятой).
2. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в РФ.
3. Замещение должностей государственной службы. Особенности прохождения государственной службы. Ограничения, связанные с нахождением на государственной службе.
4. Государственные должности РФ: понятие, виды, особенности. Указ Президента РФ от 11 января 1995 г. N 32 "О государственных должностях Российской Федерации". Государственные должности субъектов РФ. Отличия между замещением государственных должностей и замещением должностей государственной службы. Судьи как лица, замещающие государственные должности РФ и ее субъектов.
5. Виды государственной службы (военная, гражданская, государственная служба иных видов, альтернативная гражданская служба).
6. Законопроект о государственной судебной службе Российской Федерации: цели разработки, основное содержание, порядок и этапы принятия.
7. Государственная гражданская служба: понятие, виды, особенности.
8. Должности федеральной государственной гражданской службы РФ: понятие, категории, группы. Классные чины государственной гражданской службы РФ. Классные чины юстиции.
9. Статус государственного гражданского служащего: понятие, структура. Требования, предъявляемые к лицам, замещающим должности государственной гражданской службы.
10. Права государственного гражданского служащего и их отличия от прав работников.
11. Обязанности государственного гражданского служащего и их отличия от обязанностей работников.
12. Ограничения и запреты, связанные с нахождением на государственной гражданской службе. Требования к служебному поведению, установленные для государственных гражданских служащих.
13. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, элементы. Способы преодоления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов. Ответственность за коррупционные правонарушения государственных гражданских служащих.

(высокий уровень)

Задача №1.

Судья арбитражного суда субъекта РФ, изучив поступившее исковое заявление от ООО «МТЗ» к ПАО «РЕН-ток» о расторжении договора коммерческой концессии, вынес определение о подготовке дела к судебному разбирательству. Поскольку к исковому заявлению не были приложены некоторые из документов, перечисленных в ст. 126 АПК РФ, судья в определении обязал истца представить эти документы. В определении судья поручил провести подготовку дела к судебному разбирательству помощнику судьи и обязал его совершить следующие процессуальные действия: 1) провести планирование судебного процесса; 2) вынести определение по ходатайству ответчика об истребовании дополнительных доказательств; 3) провести собеседование со сторонами; 4) информировать судью о наличии доказательств надлежащего извещения лиц, участвующих в деле, об их ходатайствах и заявлениях; 5) привлечь к участию в деле на стороне ответчика третье лицо, не заявляющее самостоятельных требований на предмет спора; 6) проинформировать лиц, участвующих в

деле, и их представителей о реквизитах арбитражного суда и информационных ресурсах, из которых они могут получить сведения о движении дела; 7) вынести определение о поручении другому арбитражному суду допросить в качестве свидетеля по делу М.М. Иванова.

Вправе ли судья давать своему помощнику такие поручения? Какие требования к уровню квалификации помощника судьи установлены законом?

Задача №2.

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Свердловской области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача №3.

Муниципальный служащий Федоров А.А. был привлечен к административной ответственности и к нему было применено административное наказание в виде дисквалификации. Представитель нанимателя посчитал данное обстоятельство недопустимым для дальнейшего прохождения службы и расторг трудовой договор с Федоровым А.А.

Дайте правовую оценку принятому решению

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

8. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие и сущность государственной службы РФ.
2. Организационные и правовые основы формирования и развития службы в РФ.
3. Система (виды) государственной службы РФ.
4. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
5. Понятие, задачи, функции и принципы государственной службы в РФ.
6. Правовое регулирование гражданской службы в РФ.
7. Федеральная гражданская служба.
8. Гражданская служба субъектов Российской Федерации.
9. Специальные виды гражданской службы.
10. Государственный служащий: понятие, права и обязанности

11. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
12. Основные права государственных гражданских служащих.
13. Основные обязанности государственных гражданских служащих.
14. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
15. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
16. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
17. Классные чины гражданской службы.
18. Служебный контракт: понятие, содержание и форма. Изменение условий служебного контракта.
19. Аттестация государственного и муниципального служащего. Функции и принципы аттестации. Квалификационный экзамен.
20. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации государственного служащего.
21. Понятие, система и виды нормативных правовых актов федеральных и региональных уровней.
22. Содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности государственных служащих
23. Гарантии и ответственность на государственной гражданской службе.
24. Понятие и виды гарантий для государственных служащих.
25. Денежное содержание государственного служащего.
26. Гарантии переподготовки и повышения квалификации государственным служащим.
27. Отпуск государственного и муниципального служащего.
28. Пенсионное обеспечение государственных служащих.
29. Особенности ответственности государственных служащих. Виды юридической ответственности государственных служащих.
30. Коррупция: понятие, сущность, типология.
31. Правовые основы и меры противодействия коррупции в системе государственной службы.
32. Конфликт интересов на государственной службе. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
33. Особенности кадровой политики в системе государственной службы.
34. Субъекты и объекты государственной кадровой политики.
35. Основные направления функционирования кадрового резерва государственной службы

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации
«зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при	

выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

9. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК). В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
 - продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
 - продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 минут.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			

Лист дополнений к рабочей программе

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

_____ И.О. Фамилия

«_____» 202_____ г.

Список литературы к рабочей программе дисциплины
направление подготовки/специальность
по состоянию на «_____» 20_____ г.

Основная литература:

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительная литература:

- 1.
- 2.
- 3.

Преподаватель _____
(подпись) (И.О.Ф.)