

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
**ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА, КРИМИНАЛИСТИКИ И ОСНОВ  
СУДЕБНЫХ ЭКСПЕРТИЗ

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ЮИ Е. А. Ерахтина  
«24» 03 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Ректор Н.И. Пыжикова  
«28» 03 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СЛУЖБЫ**

ФГОС ВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Государственно-правовой

Курс 3

Семестр 3

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ  
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.  
ДЕЙСТВИЕ: 15.05.2025 - 08.08.2026

Составитель: Ерахтина Е.А. канд. юрид. наук, доцент  
«20» марта 2025 г.

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол №\_7\_ от «24» марта 2025 г.

Зав. кафедрой: Ерахтина Е.А. канд. юрид. наук, доцент

«20» марта 2025 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией Юридического института  
Протокол № 7 от «24» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии: Широких С.В.

«24» марта 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция», направленность (профиль): «Государственно-правовой»

И.о. зав. кафедры Широких С.В.

«24» марта 2025 г.

# **Оглавление**

<b>1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....</b>	6
<b>2. Цели и задачи дисциплины.....</b>	6
<b>3. Организационно-методические данные дисциплины.....</b>	8
<b>4. Структура и содержание дисциплины .....</b>	9
4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины.....	9
4.2.Содержание модулей дисциплины .....	10
4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия .....	10
4.4. Практические занятия .....	12
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний.....	13
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	
<b>ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	15
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9) .....	16
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») .....	16
<b>6.3. Программное обеспечение .....</b>	16
<b>7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....</b>	18
<b>8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....</b>	18
<b>9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины .....</b>	19
<b>ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД.....</b>	22

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Правовые основы государственной и муниципальной службы» является вариативной частью Блока 1 (Б1.О.0.43) дисциплин для подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Дисциплина реализуется в Юридическом институте кафедрой уголовного процесса, криминалистики и основ судебной экспертизы.

Освоение дисциплины нацелено на формирование у выпускника следующих компетенций (УК; ОПК):

*универсальными (УК):*

- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);

*общепрофессиональной (ОПК):*

- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК-7).

Изучение дисциплины осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>).

При изучении дисциплины предусматриваются следующие основные формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: экзамен (2 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 ч.).

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

Дисциплина «Правовые основы государственной и муниципальной службы» является базовой частью Блока 1 дисциплин по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Базу для ее изучения составляют такие дисциплины, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Философия».

Преподавание дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» ведется на 2 курсе (3 семестр) и предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа и зачет с оценкой.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего контроля, а также промежуточной аттестации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч.).

## **2. Цели и задачи дисциплины.**

**Цель дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» являются:**

Формирование у студентов системных знаний о правовых основах организации и функционирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, выработка умения применять полученные знания в будущей профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

Раскрыть понятие, принципы и систему государственной и муниципальной службы.

Изучить конституционно-правовые основы государственной службы.

Усвоить правовой статус государственного и муниципального служащего (права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению).

Исследовать порядок поступления на службу, ее прохождения и прекращения.

Проанализировать особенности правового регулирования различных видов государственной службы (гражданской, военной, правоохранительной).

Рассмотреть механизмы противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.

Реализация в дисциплине «Правовые основы государственной и муниципальной службы» требований ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) «Государственно-правовой») должна формировать у выпускников следующие компетенции:

- (УК-11) - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

- ОПК-7 - Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

## **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.  ИД-1УК-11 Располагает информацией о действующих правовых нормах, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способах профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. ИД-2УК-11 Способен планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме. ИД-3УК-11 Обладает навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к	Знать: понятие и признаки коррупции, причины возникновения и формировать распространения коррупции в обществе, основные нормативно-правовые акты противодействия коррупции, государственные органы и общественные организации, занимающиеся предупреждением и борьбой с коррупцией  Уметь: определять факторы, приводящие к коррупции элементы, занимает активную гражданскую позицию по отношению к проявлениям коррупции  Владеть: антикоррупционным сознанием и антикоррупционной культурой

	коррупции	
ОПК-7	<p>Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части.</p> <p>ИД-1 ОПК-7 Располагает знаниями об основах профессиональной этики юриста</p> <p>ИД-2 ОПК-7 Применяет правила профессиональной этики юриста и принципы общения в правовой сфере</p> <p>ИД-3 ОПК-7 Владеет методами применения антикоррупционных стандартов поведения в юридической и иных сферах деятельности антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>Знать: основы профессиональной этики юриста</p> <p>Уметь: применять правила профессиональной этики юриста и принципы общения в правовой сфере</p> <p>Владеть: методами применения антикоррупционных стандартов поведения в юридической и иных сферах деятельности</p>

### 3. Организационно-методические данные дисциплины

Таблица 2

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 2
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,5</b>	<b>54</b>	<b>54</b>
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме	1	36	36
Семинары (С) / в том числе в интерактивной форме			
Лабораторные работы (ЛР) / в том числе в интерактивной форме			
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>0,5</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
в том числе:			
курсовая работа (проект)		-	-

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 2
самостоятельное изучение тем и разделов	0,25	9	9
контрольные работы			
реферат			
самоподготовка к текущему контролю знаний	0,25	9	9
др. виды			
Подготовка и сдача экзамена	1	36	36
<b>Вид контроля:</b>			Экзамен

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

№ п/п	<b>Наименование модулей и модульных единиц дисциплины</b>	Всего часов на модул ь	Контактная работа			Внеауд итор- ная работа СРС
			Всего	Лекции	ЛЗ/ПЗ/ С	

#### МОДУЛЬ 1. Теоретико-правовые основы государственной службы

МЕ 1.1.	Понятие, система и принципы государственной службы Российской Федерации.	8	6	2	4	2
МЕ 1.2.	Правовые источники государственной и муниципальной службы. Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты субъектов РФ и органов местного самоуправления.	8	6	2	4	2
МЕ 1.3.	Взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы. Основные различия в правовом регулировании.	8	6	2	4	2
Всего по модулю 1.		24	18	6	12	6

#### МОДУЛЬ 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего

МЕ 2.1.	Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы. Реестры должностей. Квалификационные требования.	8	6	2	4	2
МЕ 2.2.	Права и обязанности государственного и	8	6	2	4	2

	муниципального служащего.					
МЕ 2.3.	Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов на службе.	8	6	2	4	2
	Всего по модулю 2.	24	18	6	12	6

### МОДУЛЬ 3. Поступление на службу и ее прохождение

МЕ 3.1.	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсный отбор. Испытательный срок.	8	6	2	4	2
МЕ 3.2.	Аттестация государственных и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Присвоение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.	8	6	2	4	2
М.Е 3.3.	Поощрения и дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Основания и порядок увольнения со службы.	8	6	2	2	4
	Всего по модулю 3.	24	18	6	12	6
	ИТОГО	108	54	18	36	18

#### 4.2. Содержание модулей дисциплины

МОДУЛЬ 1. Теоретико-правовые основы государственной службы.

Модульная единица 1.1. Понятие, система и принципы государственной службы Российской Федерации.

Модульная единица 1.2. Правовые источники государственной и муниципальной службы. Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты субъектов РФ и органов местного самоуправления.

Модульная единица 1.3. Взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы. Основные различия в правовом регулировании.

МОДУЛЬ 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего

Модульная единица 2.1. Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы. Реестры должностей. Квалификационные требования.

Модульная единица 2.2. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.

Модульная единица 2.3. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов на службе.

МОДУЛЬ 3. Поступление на службу и ее прохождение

Модульная единица 3.1. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсный отбор. Испытательный срок.

Модульная единица 3.2. Аттестация государственных и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Присвоение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий

Модульная единица 3.3 Поощрения и дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Основания и порядок увольнения со службы.

#### 4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

##### Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
<b>МОДУЛЬ 1. Теоретико-правовые основы государственной службы</b>			
МЕ 1.1.	Понятие, система и принципы государственной службы Российской Федерации.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
МЕ 1.2.	Правовые источники государственной и муниципальной службы. Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты субъектов РФ и органов местного самоуправления.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
МЕ 1.3.	Взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы. Основные различия в правовом регулировании.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
<b>МОДУЛЬ 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего</b>			
МЕ 2.1.	Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы. Реестры должностей. Квалификационные требования.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
МЕ 2.2.	Права и обязанности государственного и муниципального служащего.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
МЕ 2.3.	Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов на службе.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2

<sup>1</sup>Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

<b>МОДУЛЬ 3. Поступление на службу и ее прохождение</b>			<b>6</b>
МЕ 3.1.	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсный отбор. Испытательный срок.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
МЕ 3.2.	Аттестация государственных и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Присвоение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
МЕ 3.3	Поощрения и дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Основания и порядок увольнения со службы.	Тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций	2
Итого			<b>18</b>

#### 4.4. Практические занятия

Таблица 5

<b>Содержание занятий и контрольных мероприятий</b>			
<b>№ модуля и модульной единицы дисциплины и тема лекции</b>	<b>№ и название практических занятий</b>	<b>Вид<sup>2</sup> контрольного мероприятия</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>МОДУЛЬ 1. Теоретико-правовые основы государственной службы</b>		Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарного модуля	12
МЕ 1.1.	Понятие, система и принципы государственной службы Российской Федерации.	Тестирование по итогам изучения лекции, Устный опрос	4
МЕ 1.2.	Правовые источники государственной и муниципальной службы. Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты субъектов РФ и органов местного самоуправления.	Тестирование по итогам изучения лекции, Устный опрос	4
МЕ 1.3.	Взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы. Основные различия в правовом регулировании.	Тестирование по итогам изучения лекции	4

<sup>2</sup>Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

<b>МОДУЛЬ 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего</b>		Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарного модуля	12
МЕ 2.1.	Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы. Реестры должностей. Квалификационные требования.	Тестирование по итогам изучения лекции, Устный опрос	4
МЕ 2.2.	Права и обязанности государственного и муниципального служащего.	Тестирование по итогам изучения лекции, Устный опрос	4
МЕ 2.3.	Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов на службе.	Тестирование по итогам изучения лекции	4
<b>МОДУЛЬ 3. Поступление на службу и ее прохождение</b>		Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарного модуля	12
МЕ 3.1.	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсный отбор. Испытательный срок.	Тестирование по итогам изучения лекции, Устный опрос	4
Тема 3.2.	Аттестация государственных и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен. Присвоение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.	Тестирование по итогам изучения лекции, Устный опрос	4
Тема 3.3.	Поощрения и дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Основания и порядок увольнения со службы.	Тестирование по итогам изучения лекции	4
Итого			36

#### **4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний**

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины. Основными формами организации самостоятельной работы студентов являются:

- работа над теоретическим материалом;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу текущего контроля по всем темам программы;
- самостоятельное изучение итоговых документов суда;
- подготовка к научной конференции;
- подготовка к зачету с оценкой по дисциплине.

**4.5.1. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний**

Таблица 6

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний**

№ п/п	Наименование модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний	Количество часов
<b>6</b>			
<b>МОДУЛЬ 1. Теоретико-правовые основы государственной службы</b>			
МЕ 1.1.	Понятие, система и принципы государственной службы Российской Федерации.	Подготовить доклады (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
МЕ 1.2.	Правовые источники государственной и муниципальной службы. Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты субъектов РФ и органов местного самоуправления.	Подготовится к коллоквиуму; Подготовка докладов (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
МЕ 1.3.	Взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы. Основные различия в правовом регулировании.	Контроль над выполнением задания (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
<b>6</b>			
<b>МОДУЛЬ 2. Правовой статус государственного и муниципального служащего</b>			
МЕ 2.1.	Понятие и классификация должностей государственной и муниципальной службы. Реестры должностей. Квалификационные требования.	Подготовится к тестированию по итогам лекции; Контроль над выполнением задания (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
МЕ 2.2.	Права и обязанности государственного и муниципального служащего.	Подготовится к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
МЕ 2.3.	Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов на службе.	Подготовится к коллоквиуму; Подготовка докладов (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
<b>6</b>			
<b>МОДУЛЬ 3. Поступление на службу и ее прохождение</b>			
МЕ 3.1.	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу. Конкурсный отбор. Испытательный срок.	Подготовится к коллоквиуму; Подготовка докладов (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
МЕ 3.2.	Аттестация государственных и муниципальных служащих. Квалификационный экзамен.	Подготовится к коллоквиуму (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2

	Присвоение классных чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий.		
МЕ 3.3.	Поощрения и дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Основания и порядок увольнения со службы.	Контроль над выполнением заданий; Подготовка докладов (вопросы указаны в ФОС и в LMS Moodle).	2
Итого			18

#### **4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы**

Не предусмотрены

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
...	...	
...	...	

#### **5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Таблица 8

##### **Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся**

Компетенции	Лекции	ЛЗ/ПЗ/С	СРС	Другие виды	Вид контроля
УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Модуль 1,2,3	Модуль 1,2,3	Модуль 1,2,3	Модуль 1,2,3	Тестирование по итогам изучения лекций и дисциплинарных модулей в системе LMS Moodle. устный опрос, решение задач, анализ практики. Зачет с оценкой.
ОПК-7 - Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	Модуль 1,2,3	Модуль 1,2,3	Модуль 1,2,3	Модуль 1,2,3	Тестирование по итогам изучения лекций и дисциплинарных модулей в системе LMS Moodle. устный опрос, решение задач, анализ практики. Зачет с оценкой.

#### **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основная литература

- Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / [А. Н. Кокотов и др.] ; под ред. А. Н. Кокотова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва :

- Издательство Юрайт, 2023. – 407 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16036-6.
2. Административное право : учебник для вузов / Д. Н. Бахрах, Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Норма, 2022. – 799 с. – ISBN 978-5-00156-044-2. – (Раздел о государственной службе).
  3. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
  4. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

## **6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)**

## **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)**

У обучающихся и преподавателей имеется индивидуальный неограниченный доступ к нескольким ЭБ (ЭБ «Web-Ирбис64+ Электронная библиотека», ЭБС «AgriLib», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ИБС «Статистика», НЭБ «Национальная электронная библиотека», НЭБ «eLI-BRARY.RU» и др.), электронной информационно-образовательной среде (LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>), СПС КонсультантПлюс, иным информационным Интернет-ресурсам (<https://sudact.ru/>, <https://sudrf.ru/> и др.) из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

## **6.3. Программное обеспечение**

Обучающимся и преподавателям доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами. Наименование программного обеспечения и его назначение представлено в таблице 8.

### **Наименование программного обеспечения и его назначение**

Таблица 8

№ п/п	Наименование, версия ПО	Назначение	Лицензия	Количество
1	Лицензия IBM SPSS Statistics Base Concurrent User License (1-55)	Учебное	Лицензия IBM Part Number: D0ELQLL	1
2	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1049	500
3	Windows Vista Business N	Учебное	Розничный ключ DreamSpark	500
4	Windows 10 Pro	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1266	90
5	Office 2007 Russian OpenLicensePask NoLevI	Учебное	Лицензия Microsoft №44937729	90

8	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License	Учебное	Лицензия № 1B08-151127-042715 До 11.12.2017	1
9	Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1 1 – 2,499 Russian Windows	Учебное	ID: 9093867 Серийный номер 1330-1321-6854-9064-1288-6477 от 18.08.2011 г.	32
10	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition. Одна именная лицензия Per Seat (при заказе пакета 26-50 лицензий)	Учебное	ID: 137576 Серийный номер: FCRC-1100-1002-2465-8755-4238 От 22.02.2012	30
11	Nero 10 Licenses Standard GOV/AcademicEdition/Non-profit Full Package 10-19 seats	Учебное	Серийный номер: 7X03-10C1-1L6K-W4T8-AX4U-WXK6-0UK7-P166 От 01.06.2012	15
12	Visual Studio 2010 Professional	Административное	Static Activation Key ID=440	1

## **7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

**Виды текущего контроля:** тестирование в LMS Moodle по итогам изучения лекций, решение задач, устный опрос, анализ практики, тестирование в LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей.

**Виды промежуточной аттестации:** зачет с оценкой.

При изучении дисциплины в течение семестра проводится текущий контроль успеваемости обучающихся с целью проверки хода освоения ими теоретического материала и практических умений и навыков.

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций обучающихся проводится с использованием модульно-рейтинговой системы. Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в течение одного семестра, составляет 100 баллов. Для получения положительной оценки в течение одного семестра обучающемуся необходимо набрать не менее 60 баллов.

Студенту, не набравшему в течение семестра минимального количества рейтинговых баллов (60), предоставляется возможность добора баллов.

Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций по всем видам контроля и шкала оценивания имеются в Фонде оценочных средств дисциплины.

### **Рейтинг-план<sup>3</sup>**

Виды контроля	Дисциплинарный модуль 1 (ДМ1) (от 0 до 25 баллов)			Дисциплинарный модуль 2 (ДМ2) (от 0 до 25 баллов)			Дисциплинарный модуль 3 (ДМ3) (от 0 до 25 баллов)			Промежуточная аттестация (зачет с оценкой в форме итогового тестирования)	Итого Баллов		
	Текущая работа по МЕ			Текущая работа по МЕ			Текущая работа по МЕ						
	1.1.	1.2.	1.3.	Контроль по ДМ 1	2.1.	2.2.	2.3.	Контроль по ДМ 2	3.1.	3.2.	3.3.		
Тестирование по итогам изучения лекции	0-2	0-2	0-2		0-2	0-2	0-2		0-2	0-2	0-2		0-18
Устный опрос	0-5	0-5	0-5		0-5	0-5	0-5		0-5	0-5	0-5		0-45
Решение задач													
Анализ практики													
Тестирование по итогам изучения ДМ				0-4				0-4				0-4	0-12
Промежуточная аттестация												0-25	0-25
<b>Итого баллов</b>	<b>0-7</b>	<b>0-7</b>	<b>0-7</b>	<b>0-4</b>	<b>0-7</b>	<b>0-7</b>	<b>0-7</b>	<b>0-4</b>	<b>0-7</b>	<b>0-7</b>	<b>0-4</b>	<b>0-25</b>	<b>0-100</b>

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

В рамках освоения дисциплины «Правоохранительные органы» обучающимся предоставлена возможность пользования аудиторным фондом: лекционные залы, учебные аудитории, библиотека юридического института, помещение для самостоятельной работы

<sup>3</sup> Критерии оценивания по видам контроля успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины имеются в Фонде оценочных средств дисциплины и в [LMS Moodle](#).

обучающихся учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все учебные аудитории оснащены кафедрой, партами, стульями, белой маркерной доской, переносным и стационарным мультимедийным оборудованием. Библиотека юридического института располагает учебно-методической, научной и справочной литературой по дисциплине. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оборудовано рабочими местами с доступом к сети Интернет и локальной сети ВУЗа (института) и возможность оперативного доступа к современным справочно-правовым базам.

## **9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

### **9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся**

#### **Подготовка к лекциям**

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. 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.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

#### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического материала по рассматриваемым вопросам. Отдельно стоит отметить, что при подготовке к практическому занятию каждому обучающемуся нужно обязательно ознакомиться с Фондом оценочных средств и другими учебными материалами, размещенными в LMS Moodle по конкретной модульной единице (-ам). Также можно обращаться за помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

#### **Подготовка к самостояльному изучению вопросов**

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной

литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к практическим занятиям.

## **9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
  - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послуху:
  - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
  3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
    - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li></ul>
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенных шрифтом;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла;</li></ul>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме;</li><li>• в форме электронного документа;</li><li>• в форме аудиофайла.</li></ul>

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению

воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

## **ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД**

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Рецензия**  
**на рабочую программу**  
**Правовые основы государственной и муниципальной службы**  
**по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов высших учебных заведений.

Программа отвечает Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования и отражает современные тенденции в обучении и воспитании личности.

Программа предусматривает разноуровневое обучение и отражает индивидуальный подход к обучающимся.

Рабочая программа включает тематическое планирование, учитывающее максимальную нагрузку и часы на практические, аудиторные занятия, самостоятельную работу обучающегося.

Содержание дисциплины в рабочей программе разбито на модули, каждый модуль содержит темы, определены знания, умения и навыки, которыми должны овладеть студенты в результате освоения знаний, также в рабочей программе представлен рейтинг-план, позволяющий студентам набрать баллы для успешного прохождения рубежного контроля и итоговой аттестации.

В рабочей программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Таким образом, данная рабочая программа может быть рекомендована для планирования работы в высшем профессиональном учебном заведении по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Рецензент,  
Заместитель начальника отдела криминалистических экспертиз  
и учетов ЭКЦ ГУ МВД России  
по Красноярскому краю,  
подполковник полиции



Смирнов А.А.