

Рабочая программа дисциплины *утверждена* на заседании кафедры государственного права протокол от «23» ноября 2020 г. № 3

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры государственного права, протокол № 6 от «15» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

_____ /О.М. Крылов

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)
4. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.
 - 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
 - 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

По итогам освоения дисциплины обучающийся должен достичь следующих результатов обучения:

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-7. Способен осуществлять организационное обеспечение судопроизводства и работы суда	ПК-7.2. Организует кодификационно-справочную работу в суде и обобщает информацию о судебной практике	ПК-7.2. Знать: кодификационно-справочную работу в суде Уметь: организовывать кодификационно-справочную работу в суде Владеть: навыками обобщения информации о судебной практике
	ПК-7.3. Организует работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей, принимает оптимальные управленческие решения	ПК-7.3. Знать: работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей Уметь: организовывать работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей Владеть: навыками принятия оптимальных управленческих решений

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная служба в судебной системе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре по очной форме обучения.

Целью изучения дисциплины «Государственная служба в судебной системе» является формирование у студентов в рамках общей профессиональной культуры правового компонента, необходимого для эффективного осуществления служебных обязанностей, изучение основных категорий, используемых при правовом регулировании государственной службы, формирование у студентов достаточной теоретической базы для практической деятельности.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках ранее изученных дисциплин в соответствии с учебным планом.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-7. Способен осуществлять организационное обеспечение судопроизводства и работы суда

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Зачтено	Не зачтено
ПК-7.2. Организовывает кодификационно-справочную работу в суде и обобщает информацию о судебной практике	<p>Знать: кодификационно-справочную работу в суде</p> <p>Уметь: организовывать кодификационно-справочную работу в суде</p> <p>Владеть: навыками обобщения информации о судебной практике</p>	<p>Знает на удовлетворительном уровне кодификационно-справочную работу в суде.</p> <p>Умеет на удовлетворительном уровне организовывать кодификационно-справочную работу в суде</p> <p>Владеет на удовлетворительном уровне навыками обобщения информации о судебной практике</p>	<p>Не знает на удовлетворительном уровне кодификационно-справочную работу в суде.</p> <p>Не умеет на удовлетворительном уровне организовывать кодификационно-справочную работу в суде</p> <p>Не владеет на удовлетворительном уровне навыками обобщения информации о судебной практике</p>
ПК-7.3. Организовывает работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей, принимает оптимальные управленческие решения	<p>Знать: работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей</p> <p>Уметь: организовывать работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей</p> <p>Владеть: навыками принятия оптимальных управленческих решений</p>	<p>Знает на удовлетворительном уровне работу малого коллектива, служебной деятельности исполнителей</p> <p>Умеет на удовлетворительном уровне организовывать работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей.</p> <p>Владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия оптимальных управленческих решений</p>	<p>Не знает на удовлетворительном уровне работу малого коллектива, служебной деятельности исполнителей</p> <p>Не умеет на удовлетворительном уровне организовывать работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей.</p> <p>Не владеет на удовлетворительном уровне навыками принятия оптимальных управленческих решений</p>

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

«зачтено» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки;

«не зачтено» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки.

При очной форме обучения в результате оценивания выставляется оценка за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в содержании рабочей программы.

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для зачета:

«зачтено» - от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),

«не зачтено» - менее 60 баллов

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-7.2. Организует кодификационно-справочную работу в суде и обобщает информацию о судебной практике	ПК-7.2. Знать: кодификационно-справочную работу в суде	Опрос (устный, письменный) решение тестовых заданий, задач. Письменные задания.
	Уметь: организовывать кодификационно-справочную работу в суде	Опрос (устный, письменный) Решение задач Письменное задание Интерактивное занятие
	Владеть навыками обобщения информации о судебной практике	Опрос (устный, письменный) Решение тестовых заданий Решение задач Письменное задание
ПК-7.3. Организует работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей, принимает оптимальные управленческие решения	ПК-7.3. Знать: работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей	Опрос (устный, письменный) решение тестовых заданий. Интерактивное занятие
	Уметь: организовывать работу малого коллектива, служебную деятельность исполнителей	Опрос (устный, письменный) Решение задач Письменное задание
	Владеть: навыками принятия оптимальных управленческих решений	Опрос (устный, письменный) Решение тестовых заданий Решение задач Письменное задание

Рейтинг-план дисциплины

«Государственная служба в судебной системе»

специальность: 40.05.01– Судебная и прокурорская деятельность

Квалификация (степень) выпускника: Юрист

курс 2, семестр 3

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Темы 1-3.			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Опрос (устный, письменный)	1	17		17
2. Интерактивное занятие	5	3	0	15
3. Решение тестовых заданий	1	2	0	2
4. Решение задач	1	1	0	1
Рубежный контроль			0	15
Письменные задания	25	1	0	15
Модуль 2. Темы 4-6			0	50
Текущий контроль			0	35
1. Опрос (устный, письменный)	1	20	0	20
2. Интерактивное занятие	5	1	0	5
3. Решение тестовых заданий	1	4	0	4
4. Решение задач	1	6	0	6
Рубежный контроль			0	15
Письменные задания	25	1	0	15
Поощрительные баллы			0	10
1. Участие в конкурсах, активное участие в мероприятиях НОМИ	5	-	0	5
2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей	5	-	0	5
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль			-	-
Зачет			-	-

Вопросы для проведения зачета

1. История развития института государственной службы в Российской Федерации.
2. Предмет, цели и задачи дисциплины «Правовые основы государственной службы».
3. Правовое регулирование государственной службы и проблемы её реформирования.

4. Понятие и принципы государственной службы.
5. Система и виды государственной службы.
6. Понятие и виды должности государственной службы.
7. Классификация должностей федеральной государственной гражданской службы.
8. Особенности системы должностей военной службы.
9. Особенности системы должностей в правоохранительных органах.
10. Полномочия руководителей органов государственной власти в сфере государственной службы.
11. Органы государственной власти, содействующие Президенту Российской Федерации в области управления и контроля за государственной службой.
12. Функции Правительства РФ в сфере управления государственной службой.
13. Функции отдельных федеральных органов исполнительной власти по вопросам государственной службы.
14. Управление государственной службой в судебных органах.
15. Понятие и классификация государственных служащих.
16. Классные чины государственных гражданских служащих. Порядок их присвоения.
17. Права государственных гражданских служащих.
18. Обязанности государственных гражданских служащих.
19. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
20. Особенности правового статуса военнослужащих.
21. Особенности правового статуса сотрудников правоохранительных органов.
22. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих.
23. Поступление на государственную гражданскую службу: условия поступления, способы замещения должностей.
24. Понятия и виды служебного контракта на государственной гражданской службе.
25. Содержание служебного контракта на государственной гражданской службе.
26. Особенности поступления на военную службу.
27. Особенности поступления на службу в правоохранительные органы.
28. Аттестация государственных гражданских служащих.
29. Перевод, перемещение и временное замещение иной должности гражданской службы.
30. Общие основания и последствия прекращения служебного контракта.
31. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
32. Особенности прохождения и прекращения военной службы.
33. Особенности прохождения и прекращения правоохранительной службы.
34. Поощрения и награждения государственных служащих.
35. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
36. Материальная ответственность государственных служащих.
37. Административная ответственность государственных служащих.
38. Система законодательства по обеспечению законности в сфере государственной службы и противодействию коррупции.
39. Система способов и средств по противодействию коррупции.
40. Система органов государственной власти по противодействию коррупции.
41. Права и обязанности государственных служащих в сфере противодействия коррупции.
42. Особенности деятельности комиссий по разрешению конфликта интересов в сфере государственной гражданской службы.
43. Особенности поступления на государственную службу в судебную систему.
44. Правовой статус помощника судьи.
45. Правовой статус секретаря судебного заседания.
46. Правовой статус работников аппарата мирового судьи.

Примерные вопросы для устных, письменных опросов:

Тема 1. Государственная служба в системе публичной власти

1. Публичная служба: понятие, принципы, виды.
2. Правовая природа института «публичное служебное право».
3. Современные методы управления государственной службой (вопросы внедрения).
4. Система органов управления государственной службой.

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;

- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показано знание объекта и предмета изучения.

Критерии оценки для заочной и очно-заочной формы обучения:

«Зачтено» выставляется, если ответ студента полный, развернутый, показано знание объекта и предмета изучения,

«Не зачтено» выставляется, если ответ студента свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании объекта и предмета изучения

Задания для тестирования

Описание теста:

Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста:

1. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с:

- а) служебным контрактом
- б) инструкцией по делопроизводству
- в) должностным регламентом
- г) должностной инструкцией

2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов образуется:

- а) правовым актом государственного органа
- б) Указом Президента Российской Федерации
- в) решением трудового коллектива
- г) решением органа по управлению государственной службой

3. Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае

- а) вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
- б) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- в) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому
- г) наличия гражданства другого государства

4. Несоблюдение запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами влечет за собой:

- а) досрочное прекращение полномочий
- б) освобождение от замещаемой (занимаемой) должности
- в) увольнение в связи с утратой
- г) выговор

5. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), это -

- а) конфликт интересов
- б) коррупционное правонарушение
- в) административное правонарушение
- г) дисциплинарный проступок

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент не решил тестовое задание;
- 1 балл выставляется студенту, если студент правильно решил тестовое задание.

Решение задач

Примерные задачи по дисциплине:

При проверке организации работы кадровой работы в суде выявлен факт представления помощником судьи фальшивого документа об образовании.

Раскройте правовые последствия для государственно-служебных отношений в отношении указанного лица.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от ответа; дает неверный ответ
- 1 балл выставляется, если ответ по задаче полный, развернутый, показаны системные знания.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Примерный образец интерактивного занятия

1. Тема: «Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами».

Вид интерактива: «Брейн-ринг».

Порядок проведения: Студенты делятся на четыре равные команды. Количество студентов в группе должно быть равным. Каждая команда выбирает капитана. В соответствии с

жеребьевкой отвечают на вопросы.

Цель занятия: Порядок производства по делам, возникающим из публичных правоотношений, в судах общей юрисдикции.

- Ознакомиться с порядком производства по делам, возникающим из публичных правоотношений, в судах общей юрисдикции.

1. Подготовительный этап.

1. Распределение ролей.

Студенты делятся на четыре равные команды. Количество студентов в группе должно быть равным. Каждая команда выбирает капитана.

2. После жеребьевки определяются первые две команды, которым придётся сразиться. Проигравшая команда уступит место следующей. Игра идёт до 5 очков. На обсуждение вопроса даётся 1 минута. Если ответ готов, капитан поднимает руку, и ему предоставляется право ответить. В случае неправильного ответа соперники могут попробовать ответить на этот же вопрос.

3. По окончании брейн-ринга жюри подводит итоги.

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном занятии;

- 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 4 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 5 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

Письменные задания для модуля 1

Подготовка письменного задания по курсу является одной из форм обучения, которая позволяет студенту проявить навыки самостоятельной работы. Выполнение письменного задания преследует цель формирования специальных и общих навыков работы с учебниками, научной и справочной литературой, а также правовыми документами, среди которых следует выделить нормативно-правовые.

Задание: Выбрать государственный орган (например, Управление Федеральной антимонопольной службы (либо его территориальные управления, например, Башкортостанское УФАС), Министерство экономического развития Республики Башкортостан, Министерство молодежной политики и спорта Республики Башкортостан, Федеральная служба по труду и занятости (либо Гострудинспекция в Республике Башкортостан, либо другой орган)

2. Проанализировать структуру должностей:

- представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности)

- классифицировать существующие должности на 2 группы: государственные должности РФ, должности гражданской службы

3. Для существующих государственных должностей РФ указать (для каждой должности отдельно):

- наименование должности

- ФИО лиц, занимающих каждую должность

- основные функции (зачем эта должность введена в штатное расписание?)

Общее количество лиц, замещающих гос.должности в данном органе

3. Для существующих должностей гражданской службы указать (рассмотреть на примере 6-8 должностей):

- наименование должности
 - категория и группа, к которой относится данная должность
 - номер из реестра должностей
 - кому подчиняется (если подчиняется)
 - основные функции* (какие основные обязанности у лица, замещающего данную должность, что он делает, зачем он нужен?)
 - общее количество лиц, замещающих должности гражданской службы в данном органе
- * основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 10 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, показано хорошее знание объекта и предмета изучения.
- 25 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких знаний объекта и предмета изучения.

Письменные задания для модуля 2

Задание: Решение задач по расчету денежного содержания гражданского служащего.

Задача: Ежемесячное денежное содержание гражданского Иванова И.И. состоит из следующих элементов:

- должностного оклада - 5300 руб.
- оклада за классный чин - 2403 руб.
- надбавки за выслугу лет - 10%
- надбавки за особые условия ГГС - 100%

1. Рассчитать размер ежемесячного денежного содержания Иванова И.И.
2. Определить наименование классного чина гражданской службы, присвоенного Иванову И.И.

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 10 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.
- 15 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких знаний объекта и предмета изучения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Мигачев Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468341>
2. Агапов А.Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов/ А. Б.Агапов.— 11-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470849>
3. Нечкин А. В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебник для вузов / А.В. Нечкин.— Москва : Издательство Юрайт, 2021.— 130 с. — (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-11070-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475965>
4. Чаннов С.Е. Служебное право: учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474565>

Дополнительная литература:

1. Антикоррупционная политика : учебник для вузов / Г.А.Сатаров [и др. ; под редакцией Г.А.Сатарова.— 2-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 396 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-11757-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473511>
2. Кабанов П.А. Антикоррупционное процессуальное законодательство субъектов Российской Федерации: монография/ П.А.Кабанов, Г.И.Райков, Д.К.Чирков.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 194 с. — (Актуальные монографии).— ISBN 978-5-534-13428-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477079>
3. Правовые основы противодействия коррупции: учебник и практикум для вузов/ А.И.Землин, О.М.Землина, В.М.Корякин, В.В.Козлов.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 197 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-09254-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475023>
4. Полетаев Ю.Н.Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов/ Ю.Н.Полетаев, М.А.Клочков.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 163 с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474968>
5. Румянцева Е.Е. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / Е.Е. Румянцева.— Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00252-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470294>
6. Трунцевский Ю.В.Конституционно-правовые основы противодействия коррупции: учебное пособие для вузов/ Ю.В.Трунцевский, А.К.Есяян; под общей редакцией Ю. В.Трунцевского.— Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 481с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-11938-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476425>.
7. Бюллетень Верховного Суда РФ. 2018. №1-12 // Читальный зал №6 Института права БашГУ
8. Бюллетень Верховного Суда РФ. 2019. №1-12 // Читальный зал №6 Института права

БашГУ

9. Бюллетень Верховного Суда РФ. 2020. №1-12 // Читальный зал №6 Института права БашГУ.

10. Бюллетень Верховного Суда РФ. 2021. №1-6 // Читальный зал №6 Института права БашГУ.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

- ❖ Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- ❖ Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
- ❖ Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- ❖ Официальный сайт МВД России www.mvdinform.ru
- ❖ Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ www.cdep.ru
- ❖ Научная социальная сеть уголовно-правовой и криминологической направленности www.crimpravo.ru
- ❖ Сайт Саратовского Центра по исследованию проблем организованной преступности и коррупции. www.sartraccc.ru
- ❖ Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
- ❖ Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- ❖ Сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru

Программное обеспечение¹

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий²</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечения*</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Лекционные занятия Практические занятия Лабораторные занятия Промежуточная аттестация Групповые и индивидуальные консультации	Оснащены учебной мебелью, наборами демонстрационного оборудования, учебно-наглядными материалами и техническими средствами обучения
Учебный зал судебных заседаний	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащен специализированной мебелью и учебно-наглядными материалами
Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по криминалистике	Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, учебно-наглядными материалами техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным технологиям	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Самостоятельная работа обучающихся	Оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде БашГУ
Помещения для проведения учебных занятий по иностранным языкам	Практические занятия Лабораторные занятия	Оснащены специализированной мебелью, техническими средствами обучения, компьютерной техникой с комплектом программного обеспечения, лингафонными системами (аудио, видео и мультимедийные средства)

¹ Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

² Перечень аудиторий, оборудования и программного обеспечения изложен в Реестре аудиторного фонда, оборудования и программного обеспечения Института права.

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Государственная служба в судебной системе

2 курс, 3 семестр
очная форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	42,2
лекций	14
практических/ семинарских	28
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	65,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	0

Форма контроля:
зачет, 2 курс 3 семестр

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Тема 1. Понятие, предмет, методологические основы и организации государственной гражданской службы. (ПК-7.2,ПК-7.3.) 1. Понятие, предмет государственной гражданской службы. 2. Природа и сущность государственной гражданской службы. 3. Методологические предпосылки становления современной государственной гражданской службы в России	2	4	0	10	Изучение вопросов содержания темы	опрос (устный, письменный)
2.	Тема 2. Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы. (ПК-7.2, ПК-7.3.) 1. Конституционные основы государственной гражданской службы Российской Федерации. 2. Федеральный закон от 31 июля 1995 г. 31-ФЗ "Об основах государственной службы в Российской Федерации" как исторически первый законодательный акт о государственной службе в Российской Федерации. 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы России на современном этапе. 4. Правовые основы формирования кадрового состава гражданской службы в России.	2	4	0	10	Изучение вопросов содержания темы Подготовка письменного задания по теме «Подведомственность и подсудность дел в административном судопроизводстве»	1) опрос (устный, письменный) 2) письменное задание
3.	Тема 3. Правовые основы государственной службы в аппаратах судов. (ПК-7.2, ПК-7.3.) 1. Особенности государственной службы в аппаратах судов. 2. Должность государственной службы как основной структурно-функциональный элемент организации и осуществления государственной службы в аппарате суда.	2	4	0	10	Изучение вопросов содержания темы. Решение задач по заданию преподавателя	1) опрос (устный, письменный) 2) решение задач. 3) письменное задание

	3. Понятие, виды, и принципы государственной службы и их реализация в деятельности аппарата суда. 4. Государственная служба: понятие, сущность и правовые источники.						
4.	Тема 4. Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Прохождение государственной гражданской службы (ПК-7.2, ПК-7.3.) 1. Понятие и классификация должностей государственной службы. 2. Реестр государственных должностей. 3. Поступление и прохождение государственной службы.	2	4	0	11	Изучение вопросов содержания темы. Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме: Дебаты. Решение задач по заданию преподавателя.	1) опрос (устный, письменный) 2) интерактивное занятие. 3) решение задач
5.	Тема 5. Организация работы с кадрами государственных служащих в аппаратах судов общей юрисдикции. (ПК-7.2, ПК-7.3.) 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 государственных служащих в аппарате суда.	2	4	0	11	Изучение вопросов содержания темы. Подготовка к тестированию по теме.	1) опрос (устный, письменный) 2) тестирование.
6.	Тема 6. Должности судебной службы. Классные чины судебной службы. (ПК-7.2, ПК-7.3.) 1. Реестр должностей судебной службы Российской Федерации. 2. Классификация должностей судебной службы. 3. Квалификационные требования к должностям судебной службы (к должностям государственной гражданской службы в судебных органах) 4. Должностной регламент. 5. Порядок присвоения и сохранения классных чинов судебной службы. 6. Формирование состава аттестационной комиссии.	4	8	0	13,8	Изучение вопросов содержания темы. Подготовка к занятию, проводимому в интерактивной форме: Модельный судебный процесс. Решение задач по заданию преподавателя.	1) опрос (устный, письменный) 2) интерактивное занятие. 3) решение задач 4) письменные задания
Всего часов:		14	28	0	65,8		

