МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Особенности регулирования труда государственных служащих

Кафедра гражданского права

Образовательная программа бакалавриата:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы:
гражданско-правовой

Форма обучения:
очная, заочная

Статус дисциплины:
входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Особенности регулирования труда государственных служащих» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 по направлению Юриспруденция (уровень бакалавриат) от 26.11.2020 г. № 1456.

Разработчик(и): кафедра гражданского права

Омарова У.А. - доктор юридических наук, профессор

Магомедова А.Г. –кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры гражданского права от « 27 » февраля 2022 г., протокол № 6

Зав. кафедрой _____ д.ю.н., проф. Омарова У.А.

на заседании Методической комиссии юридического института от « 21 » марта 2022 г., протокол № 7

Председатель _____ д.ю.н., проф. Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 31 » марта 2022 г.

Начальник УМУ _____ д.б.н., проф. Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Особенности регулирования труда государственных служащих» входит в часть ОПОП, формируемую участникам образовательных отношений программы бакалавриата по направлению 40.03.01 – Юриспруденция. Дисциплина реализуется в Юридическом институте кафедрой гражданского права.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с особенностями правового статуса гражданских служащих, спецификой прохождения государственной службы, порядком заключения и расторжения служебного контракта, а также теми социальными льготами, которые предусмотрены для государственных служащих законодательством.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – УК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы, коллоквиума и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 2 зачетных единиц, в том числе 72 академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
7	72	16		16			40	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целью дисциплины «Особенности регулирования труда государственных служащих» является формирование у студентов знания теоретических и практических основ государственной службы как правового института, включающего в себя совокупность правовых норм, регулирующих государственно – служебные отношения, правовой статус государственного служащего и его реализацию в процессе прохождения государственной службы. Студенты должны приобрести навыки анализа системы государственной службы, законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам государственной службы и необходимых для профессиональной деятельности юриста в целях:

- освоение важнейших понятий и категорий, связанных с содержанием государственной гражданской службы;
- изучение законодательства о государственной гражданской службе;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний о правовых и организационных основах государственной гражданской службы и применение этих знаний при решении научных и практических задач;
- правильной квалификации обстоятельств, разработки документов, дачи юридических заключений на проекты правовых актов управленческого характера, принятия грамотных правовых решений;
- развитие навыков самостоятельной работы с нормативно-правовыми актами, навыков сбора, анализа и обобщения судебной и иной правоприменительной практики

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Особенности регулирования труда государственных служащих» входит в часть ОПОП, формируемую участникам образовательных отношений образовательной программы бакалавриата по направлению – 40.03.01 «Юриспруденция».

Учебная дисциплина «Особенности регулирования труда государственных служащих» осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

Учебная дисциплина находится в логической и содержательной методической связи с другими дисциплинами ОПОП. Для освоения учебной дисциплины «Особенности регулирования труда государственных служащих» необходимо обладать знаниями по теории государства и права, конституционному праву, трудовому праву, административному праву, праву социального обеспечения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
Системное и критическое мышление	**УК-1.** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИД 1.УК-1.1.** Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	**Знает:** принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач **Умеет:** анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности **Владеет:** навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений	
		ИД 2. УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	**Знает:** систему учета и принципы калькулирования и систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования **Умеет:** анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов **Владеет:** основными навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	

		ИД 3. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	**Знает:** правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений. **Умеет:** Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи. **Владеет:** навыками логично и аргументированно рассуждать.	Устный опрос, письменный опрос, реферат

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	**Код и наименование общепрофессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции выпускника**	**Результаты обучения**	**Процедура освоения**
Решение юридических проблем	**ОПК-2.** Способен применять нормы материального и Процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	**ИД 1. ОПК-2.1.** Понимает специфику реализации и механизм взаимодействия норм материального и процессуального права	**Знает:** приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора **Умеет:** юридически грамотно строить устную и письменную речь **Владеет:** навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации	Устный опрос, письменный опрос,
		ИД 2. ОПК-2.2. Способен реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	**Знает:** приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора **Умеет:** юридически грамотно строить устную и письменную речь **Владеет:** навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации	

		ИД 3. ОПК-2.3. Способность анализировать нормы материального и процессуального права на основе законодательства Российской Федерации и общепризнанных принципов и норм международного права	**Знает:** основные категории, понятия принципов материального и процессуального права, нормы международного права при выполнении профессиональных обязанностей **Умеет:** высказывать юридически обоснованные суждения об особенностях применения норм материального и процессуального права в законодательстве Российской Федерации и общепризнанных принципах и нормах международного права **Владеет:** навыками обоснования правовых оценок современных государственно-правовых событий, опираясь на правовые нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права	реферат

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника**	**Результаты обучения**	**Процедура освоения**
ПК-1. Способность осуществлять нормотворческую деятельность в соответствии своей профессиональной деятельностью	**ИД 1. ПК-1.1.** Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры	**Знает:** процесс формирования права, виды и особенности нормотворческой деятельности, результаты нормотворческой деятельности, механизм и средства правового регулирования **Умеет:** выделять стадии нормотворческой процедуры, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов; **Владеет:** навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий соответствующих отраслей права; методологией разработки нормативно-правовых актов.	

	ИД 2. ПК-1.2. Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности	**Знает:** классификацию и систему нормативных правовых актов, особенности разработки нормативных правовых актов **Умеет:** классифицировать нормативные правовые акты, анализировать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности **Владеет:** юридической терминологией, навыками и способами разработки и совершенствования нормативно-правовых актов	Устный опрос, письменный опрос, реферат
	ИД 3. ПК-1.3. Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учётом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	**Знает:** принципы, условия и цели разработки нормативно-правовых актов. **Умеет:** принимать решения о необходимости разработки нормативно-правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, аргументировать его, прогнозировать последствия его реализации, в том числе с учётом возможных коррупционных рисков **Владеет:** навыками разработки, составления и оформления нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	

ПК-4. Способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального, процессуального права, правильно квалифицировать факты и обстоятельства	**ИД 1. ПК-4.1.** Определяет основания возникновения. изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.	**Знает:** основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; обязательные и факультативные реквизиты юридических документов и последствия их отсутствия; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов **Умеет:** использовать научные знания и применять законодательство о противодействии неправомерному поведению, а также выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; квалифицировано разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически значимых документов и порядок их подачи в соответствии с подведомственностью **Владеет:** навыками грамотной реализации правовой политики государства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	

	ИД 2. ПК-4.2. Способен выявлять факты, имеющие юридическое значение.	**Знает:** основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, структуру юридических фактов, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права **Умеет:** адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов; осуществлять юридическое и фактическое обоснование правовых требований; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства **Владеет:** навыками применения приемов юридической квалификации; навыками выявления и анализа юридических фактов; навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического	Устный опрос, письменный опрос, реферат

	ИД 3. ПК-4.3. Способен правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств**.**	**Знает:** нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений **Умеет:** проводить диагностику и классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; вырабатывать квалификационные, организационные, методические и тактические решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности. **Владеет:** навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; навыками оценки практических последствий реализации методических и тактических решений по оптимизации проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности.	

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости *(по неделям семестра)* Форма промежуточной аттестации *(по семестрам)*
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль самост. раб.		
	Модуль 1. Особенности поступления на государственную службу								
1	Правовое регулирование служебной деятельности. Система государственной службы.	8		2	2			6	Устный опрос, учебные задачи,
2	Поступление на государственную службу. Заключение служебного контракта	8		2	2			6	Устный опрос, учебные задачи
3	Прохождение государственной службы. Аттестация.	8		2	2			4	Устный опрос, учебные задачи, контрольная работа
4	Прекращение государственной гражданской службы	8		2	2			4	Устный опрос, учебные задачи, контрольная работа
	Итого по модулю 1:			8	8			20	
	Модуль 2. Особенности прохождения государственной службы и основные государственные гарантии государственным служащим								
6	Оплата труда государственных служащих	8		2	2			6	Устный опрос, учебные задачи,
7	Дисциплина в системе государственной службы	8		2	2			4	Устный опрос, учебные задачи,
	Служебное время и время отдыха	8		2	2			6	Устный опрос, учебные задачи, контрольная

									работа
8	Основные государственные гарантии государственным служащим.	8		2	2			4	Устный опрос, учебные задачи, контрольная работа
	Итого по модулю 2:			8	8			20	
	Промежуточный контроль								зачет
	ИТОГО: 72			16	16			40	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Особенности поступления на государственную гражданскую службу

Тема 1. Правовое регулирование служебной деятельности. Система государственной службы.

Историко-правовой аспект развития законодательства о государственной службе. Система нормативно-правовых актов РФ, регулирующих труд государственных служащих. Конституция РФ как первоисточник регулирования государственно-служебных отношений. Федеральное законодательство и законодательство субъектов РФ о государственной службе. Федеральные законы, регулирующие прохождение отдельных видов государственной службы. Ведомственное регулирование государственно-служебных отношений. Вопросы соотношения общего и специального законодательства в правовом регулировании труда государственных служащих.

Тема 2. Поступление на государственную службу. Заключение служебного контракта. Основные права и обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты по государственной гражданской службе

Требования, предъявляемые к кандидату на замещение государственной должности. Основания отказа в принятии на

государственную гражданскую службу. Особенности реализации прав и обязанностей в период прохождения государственной службы. Заключение служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы. Виды служебных контрактов по срокам. Изменение служебного контракта.

Тема 3. Прохождение государственной службы. Аттестация

Аттестация государственных служащих: организация и порядок проведения. Присвоение квалификационных разрядов. Квалификационный экзамен.

Тема 4. Прекращение государственной гражданской службы

Основания расторжения служебного контракта. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе нанимателя. Процедура увольнения с государственной службы. Гарантии государственным гражданским служащим при увольнении.

Модуль 2. Особенности прохождения государственной службы и основные государственные гарантии государственным служащим

Тема 5. Оплата труда государственных служащих

Денежное содержание государственных служащих. Понятие должностного оклада. Виды дополнительных выплат для государственных служащих и условия их назначения. Надбавки и компенсации к должностному окладу государственного служащего и порядок их установления. Ограничение удержаний из должностного оклада.

Тема 6. Дисциплина в системе государственной службы

Понятие дисциплины в системе государственной службы. Методы ее обеспечения. Понятие внутреннего трудового распорядка организации.

Особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

Меры поощрения государственных служащих и порядок их применения. Основные нормативные акты о служебной дисциплине. Уставы и положения о дисциплине.

Тема 7. Служебное время и время отдыха

Понятие служебного времени. Ненормированный рабочий день для государственных служащих. Право государственных служащих на отпуск. Продолжительность отпусков и порядок их предоставления. Работа за пределами нормальной продолжительности служебного времени. Ненормированный рабочий день. Понятие сверхурочных работ, случаи их допущения и порядок разрешения сверхурочных работ.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни, отпуска.

Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Право на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные отпуска и их виды.

Порядок и очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении служащего. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

Тема 8. Основные государственные гарантии гражданским служащим

Виды государственных гарантий государственным служащим. Общие правовые гарантии социальной защиты государственных служащих. Дифференциация мер социальной защиты государственных служащих. Пенсионное обеспечение государственных служащих. Выслуга лет.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Правовое регулирование служебной деятельности

1. Характеристика федерального законодательства о государственной службе. Соотношение общего и специального законодательства при регулировании служебной деятельности государственных служащих.
2. Регулирование служебных отношений законодательством субъектов РФ.

3. Характеристика нормативно-правовых актов, регулирующих прохождение отдельных видов государственной службы.
4. Система государственной службы.

Необходимо определить роль конституционных норм в регулировании государственно-служебных отношений, тщательно изучить законы «О системе государственной службы в Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», которые регулируют большинство правоотношений в сфере государственной службы и конкретизируют основные правовые понятия по данной теме.
Следует обратить внимание на применение норм трудового законодательства и на соотношение общего и специального законодательства при регулировании служебных отношений.

Тема 2. Поступление на государственную службу

1. Особенности поступления на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной должности.
2. Порядок заключения служебного контракта.
3. Условия служебного контракта
4. Виды служебных контрактов

Подготовку к семинару следует начать с уяснения понятия «прохождение государственной службы» как системы юридических фактов, порождающих издание индивидуальных актов субъектами исполнительной власти, влияющих на правовой статус служащего. После чего необходимо рассмотреть основные элементы прохождения службы, образующие ее содержание - поступление (прием), аттестация, повышение квалификации, присвоение чинов, перевод на другую должность, прекращение службы. Необходимо обратить внимание на основные принципы подбора кадров для государственной службы.

Тема 3. Особенности прохождения государственной службы.

1. Аттестация государственных служащих.
2. Квалификационные разряды и порядок их присвоения

Тема 4. Прекращение государственной службы

1. Основания и порядок прекращения служебного контракта.
2. Прекращение служебного контракта
3. Гарантии государственным служащим при увольнении.

При подготовке к данной теме, необходимо обратить внимание на то, что служебный контракт может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством и увольнение со службы оформляется правовым актом государственного органа (приказом). Студенты должны иметь ясное представление об общих основаниях прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности. Далее стоит остановиться на расторжении служебного контракта по инициативе самого служащего, а также по инициативе нанимателя. Кроме того, необходимо уяснить, каков порядок оформления увольнения.

Модуль 2. Особенности прохождения государственной службы и основные государственные гарантии государственным служащим

Тема 5. Оплата труда государственных служащих

1. Понятие и виды денежного содержания государственных служащих.
2. Виды дополнительных выплат для государственных служащих и порядок их назначения

Приступая к изучению перечисленных выше вопросов, студенты должны определенно знать, что такое заработная плата, научиться отличать заработную плату от других видов выплат и доплат. Четко определив понятие заработной платы по трудовому правоотношению необходимо перейти к понятию денежного содержания для государственных служащих, которое включает все виды выплат за выполнение служебных обязанностей. При подготовке к данной теме необходимо использовать Указ Президента РФ «О денежном содержании федеральных государственных служащих». Необходимо четко представлять, какие виды выплат включает в себя денежное содержание государственных служащих и какими нормативными актами регулируется их предоставление.

Тема 6. Дисциплина в системе государственной службы

1. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок.
2. Виды дисциплинарной ответственности.
3. Меры поощрения государственных служащих, порядок их применения.

Изучение данной темы необходимо начать с повторения понятия «дисциплина труда», установленного Трудовым кодексом. Необходимо изучить и усвоить вопрос о правовых методах обеспечения служебной дисциплины в государственном органе, предусмотренных специальным

законодательством. Самым внимательным образом следует подойти к правовому регулированию внутреннего служебного распорядка в государственном органе, а также обратить внимание на особую правовую ответственность за состояние дисциплины руководителя государственного органа.
Следует знать меры взыскания за нарушение служебной дисциплины и те обстоятельства, которые должны учитываться при их применении.
Последовательное изучение вопросов данной темы позволит студенту перейти к рассмотрению мер поощрения за успехи в труде и порядку их применения. Под поощрением за успехи в труде следует понимать публичное признание заслуг работников.

Тема 4. Служебное время и время отдыха

1. Понятие служебного времени.
2. Работа за пределами нормальной продолжительности служебного времени
3. Отпуска для государственных служащих: виды и порядок их предоставления.

Тема 7. Основные государственные гарантии гражданским служащим

1. Виды государственных гарантий государственным служащим.
2. Гарантии, предоставляемые в связи с осуществлением профессиональной деятельности
3. Гарантии по социальному страхованию
4. Гарантии защиты государственных служащих от неправомерных действий при осуществлении служебной деятельности.

Для обеспечения социальной защищенности государственных служащих им предоставляется целый ряд государственных гарантий, которые можно раздеть на группы.
Подготовка к занятиям должна включать детальное изучение соответствующих статей законов «О системе государственной службы в Российской Федерации», «О государственной гражданской службе РФ».

5. **Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Юриспруденция и реализации компетентного подхода в учебном процессе при изучении дисциплины «Особенности регулирования труда государственных служащих» используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий:

- лекционные занятия с использованием презентаций, мультимедийных технологий;

- практические (семинарские) занятия в форме: фронтальный опрос, тестирование, написание и защита рефератов, решение практических задач-казусов, составление юридических документов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по дисциплине, составляет не менее 20% аудиторных занятий.

В процессе освоения программы курса используются различные интерактивные методы и формы обучения, направленные на формирование у студентов умения кратко и логично излагать ответы на поставленные вопросы, способности обобщать и формулировать свои выводы, обосновывать и отстаивать свою точку зрения.

Для достижения этих целей студенты должны регулярно посещать занятия, изучать учебную литературу, нормативно-правовые акты и судебную практику по применению законодательства о государственной гражданской службе, готовить научные доклады, отвечать на поставленные вопросы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- расширение и закрепление знаний, полученных на лекционных, семинарских (практических) занятиях;
- освоение части учебной программы, по которой не предусмотрены аудиторные занятия;
- выработка у студентов интереса к самостоятельному поиску и решению проблемных вопросов и задач;
- развитие навыков работы с дополнительными литературными источниками;
- привлечение студентов к научно-исследовательской работе;

Самостоятельная работа проводится в следующих формах: написания рефератов, выполнения контрольных работ, подготовки научных статей, тезисов и докладов на научных конференциях, подготовка презентаций.

Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Изучение рекомендованной литературы.
2. Поиск дополнительного материала.
3. Подготовка реферата, презентации.

4. Решение задач-казусов.
5. Подготовка юридических документов.
6. Подготовка к зачету.

Текущий контроль: опрос, тестирование, проведение коллоквиума, прием реферата, презентации, проверка самостоятельно подготовленных юридических документов и оценка качества их исполнения на практическом занятии. Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия, а также на практических занятиях.

Реферат- это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений. Публичное представление реферата сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

Решение задач-казусов – это вид самостоятельной работы, имеющий своей целью привитие практических навыков юридической работы, таких как грамотное толкование текста правовой нормы, правильное ее применение к конкретной жизненной ситуации, составление юридических документов.

Промежуточная аттестация - зачет проставляется автоматически при условии регулярного посещения и активности на занятиях, подготовки реферата и презентации. Те, кто не набрал необходимое количество баллов для проставления автоматически, сдают зачет.Зачет проходит в устной форме в виде вопросов и ответов.Зачет ставится при достаточном выполнении требований к прохождению курса и владении конкретными знаниями по программе курса. Незачет ставится, если требования к прохождению курса не выполнены и студент не может показать владение материалом курса.

Примерная тематика рефератов

1. Правовое регулирование труда государственных служащих.
2. Особенности правового статуса гражданских служащих.
3. Общие и особенные права и обязанности государственных служащих.
4. Правовое регулирование государственной службы в правоохранительных органах.
5. Классификация государственных служащих: системная характеристика, особенности.

6. Возникновение государственно-служебных отношений: общие условия поступления на государственную службу.
7. Особенности правоограничений, связанных с поступлением на государственную службу.
8. Пенсионное обеспечение работников правоохранительных органов.
9. Правовая ответственность государственных служащих.
10. Принципы государственной службы.
11. Квалификационные разряды государственных служащих.
12. Нравственно-этические требования к государственным служащим.
13. Особенности милитаризованной службы России.
14. Становление государственной службы в России исторический аспект.
15. Содержание деятельности государственной администрации.
16. Понятие и типы службы в обществе.
17. Особенности оплаты труда государственных служащих.
18. Проблемы международного сотрудничества и использования зарубежного опыта в сфере государственной службы.
19. Виды государственных гарантий государственным служащим.

Примерные задания по подготовке юридических документов

- **Задание 1**. Подготовить реферативный доклад по теме «Особенности системы источников, регулирующих государственно-служебные отношения».

Задание 2. Составить письменный комментарий статей 5 – 14 Трудового Кодекса РФ.

Задание 3. Подготовить письменное эссе на тему о роли и месте правоохранительной службы в системе государственной службы РФ.

Задание 1. Изучить, проанализировать и составить конспект ФЗ РФ «О государственной гражданской службе в РФ».

Задание 2.Проанализировать особенности служебного контракта в свете положений специального законодательства и трудового кодекса и составить устное сообщение по данной теме.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. **Примерная тематика рефератов по курсу:**

1. Социально-правовые гарантии для гражданских служащих.

2. Отпуска для гражданских служащих и порядок их предоставления.

4. Аттестация государственных служащих: понятие и значение ее проведения.

5. Основания возникновения, изменения и прекращения государственно-служебных отношений.

6. Дисциплинарная ответственность работников правоохранительных органов.

7. Материальная ответственность отдельных категорий государственных служащих.

8. Особенности государственной службы в органах внутренних дел и учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы.

9. Понятие и значение служебной дисциплины.

10. Денежное содержание государственных служащих.

11. Общая характеристика законодательства о государственной службе.

12. Актуальные проблемы реформирования государственной службы РФ на современном этапе.

7.2. Типовые контрольные задания
Примерные тесты

1. Под государственной службой понимается:

а) трудовая деятельность граждан на основе трудового договора для получения материальных благ;

б) профессиональная деятельность в исполнительных органах государственной власти;

в) профессиональная деятельность по обеспечению полномочий государственных органов.

2. Система государственной службы РФ включает в себя:

а) Федеральная государственная служба; государственная служба субъектов;

б) государственная гражданская служба, военная служба; правоохранительная служба;

в) военная служба, государственная служба в органах внутренних дел, прокуратуре, дипломатическая служба

3. Основными нормативными актами, регулирующими организацию государственной службы и порядок ее прохождения, являются:

а) ФЗ «Об основах государственной службы в РФ»;

б) ФЗ «О правительстве», «О прокуратуре», «О статусе военнослужащих»;

в) ФЗ «О системе государственной службы РФ», «О государственной гражданской службе в РФ».

11. Государственным служащим является:

а) гражданин РФ, гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной службы и получающий денежное вознаграждение за счет средств бюджета;

б) гражданин РФ, исполняющий обязанности на должностях правоохранительной службы в государственных органах, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка;

в) высококвалифицированный специалист, осуществляющий трудовую деятельность в министерствах и ведомствах.

12. Поступить на государственную гражданскую службу могут:

а) граждане РФ, не моложе 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям;

б) граждане РФ, достигшие 16 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование и отвечающие иным требованиям;
в) граждане РФ и иностранцы, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие необходимую профессиональную подготовку;

13. Какой оплачиваемой деятельностью может заниматься государственный служащий:
а) предпринимательской и иной коммерческой деятельностью;
б) педагогической, научной или иной творческой деятельность;
в) в качестве выборного лица в органе местного самоуправления

14. Присвоение квалификационного разряда государственным служащим производится на основании:
а) результатов добросовестной службы в течение нескольких лет;
б) результатов квалификационного экзамена;
в) решения руководителя данного государственного органа;
г) аттестации.

15. Аттестация государственных служащих проводится не чаще:
а) одного раза в год
б) двух раз в год
в) одного раза в три года

9. Предельный возраст нахождения на гражданской службе:
а) 50 лет;
б) 60 лет;
в) 65 лет.

10. Имеет ли право на участие в забастовке государственный служащий:
а) да;
б) нет;
в) в некоторых случаях.

11. Поступление на государственную службу осуществляется на основе:
а) аттестации;
б) конкурса;
в) распоряжения руководителя государственного органа.

12. При приеме на государственную должность иногда устанавливается испытание сроком:
а) от 3 до 6 месяцев;
б) от 1 до 3 месяцев;
в) от 3до 1 года.

13. Испытание при приеме на государственную должность граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу:
а) не устанавливается;
б) устанавливается;
в) устанавливается в некоторых случаях.

14. На основе личных дел государственных служащих формируется:

а) реестры государственных должностей;
б) списки должностей государственных служащих;
в) каталог должностей государственной службы.

15. Видами дисциплинарных взысканий государственных служащих являются:
а) замечание, выговор, строгий выговор, увольнение;
б) замечание, выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной службы, увольнение;
в) выговор, предупреждение о неполном служебном соответствии, увольнение.

16. Государственному гражданскому служащему, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее:
а) 20 календарных дней;
б) 30 календарных дней;
в) 40 календарных дней.

17. Конфликт интересов - это:
а) ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, что может привести к причинению вреда законным интересам граждан;
б) неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим разногласия по вопросам применения законов и иных нормативных актов;
в) ситуация, при которой возникает конфликт между гражданским служащим, руководителем государственного органа и профсоюзной организаций государственного органа по поводу улучшения условий труда.

18. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии:
а) с правилами внутреннего трудового распорядка;
б) должностным регламентом;
в) уставом организации.

19. Имеет ли право государственный служащий допускать публичные высказывания, суждения в отношении деятельности государственных органов и их руководителей:
а) это его обязанность;
б) ему это запрещается;
в) в некоторых случаях, по просьбе представителей средств массовой информации.

20. Может ли гражданин находиться на гражданской службе в случае его выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства:
а) да;
б) нет;
в) иногда.

21. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:
а) А, Б, В;
б) руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты;
в) младший советник, старший советник, референт.

22. По уважительным причинам государственному служащему может быть предоставлен отпуск без денежного содержания продолжительностью:

а) не более 3 месяцев;
б) не более 6 месяцев;
в) не более года.

23. Индивидуальные служебные споры рассматриваются следующими органами:
а) комиссией по трудовым спорам, судом;
б) трудовым арбитражем и судом;
в) комиссией государственного органа по служебным спорам, судом.

24. Денежное содержание гражданского служащего включает в себя:
а) должностной оклад и дополнительные выплаты;
б) должностной оклад, оклад за классный чин и дополнительные выплаты;
в) должностной оклад, ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

25. Стаж государственной службы это:
а) выслуга лет;
б) специальный стаж;
в) страховой стаж.

7.2. Примерные вопросы к зачету

1. Правовое регулирование труда государственных служащих.
2. Понятие государственной должности.
3. Система государственной службы.
4. Государственная гражданская служба.
5. Военная служба.
6. Правоохранительная служба.
7. Принципы государственной гражданской службы.
8. Служебная карьера.
9. Квалификационные разряды государственных служащих, порядок их присвоения.
10. Права гражданских служащих.
11. Обязанности гражданских служащих.
12. Запреты, связанные с гражданской службой.
13. Аттестация государственного служащего.
14. Квалификационный экзамен на государственной службе
15. Условия поступления на государственную службу.
16. Заключение служебного контракта.
17. Прохождение государственной службы.
18. Понятие и стороны служебного контракта.
19. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
20. Расторжение служебного контракта по инициативе нанимателя.
21. Расторжение служебного контракта по инициативе государственного служащего.
22. Расторжение служебного контракта по основаниям, не зависящим от воли сторон.

23.Присвоение классных чинов гражданским служащим.
24.Военная служба и ее особенности.
25.Поощрение государственных служащих.
26.Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
27.Материальная ответственность государственных служащих.
28.Понятие и виды денежного содержания государственных служащих.
29.Виды дополнительных выплат для государственных служащих и порядок их назначения.
30.Понятие ротации.
31.Служебная проверка и увольнение в связи с утратой доверия.
32.Понятие служебного времени.
33.Работа за пределами нормальной продолжительности служебного времени.
34.Отпуска для государственных служащих: виды и порядок их предоставления.
35.Стаж государственной службы.
36.Особенности поступления, прохождения и прекращения службы в правоохранительных органах (прокуратуре, органах внутренних дел, таможенных органах, федеральной службе безопасности, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы).
37.Дипломатическая служба.
38.Государственная служба в учреждениях и органах прокуратуры.
39.Государственная служба в таможенных органах.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающая из текущего контроля - 65% и промежуточного контроля - 35%.

Текущий контроль по дисциплине включает:
- посещение занятий - 5 баллов,
- участие на практических занятиях -20 баллов,
- выполнение лабораторных заданий - 20баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:
- устный опрос - 5 баллов,
- письменная контрольная работа - 15 баллов,
- тестирование - 15 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. М.2021.
2. Трудовой кодекс РФ. М., 2021.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ//Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
4. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
5. «О муниципальной службе в Российской Федерации»: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ// Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
6. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. //Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
7. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Указ Президента РФ от 01 02. 2005 № 110.//Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
8. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента РФ от 01.02 2005 № 111 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
9. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими:указ Президента РФ от 01.02 2005 №112 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
10. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральными государственными служащими: указ Президента РФ от 01.02. 2005 №113.//Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
11. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159.//Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
12. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента РФ от 16. 01 2017 № 16 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
13. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента РФ от 31. 12 2005 № 1574//Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

14. О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих:указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813.// Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
15. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента РФ от 25.07. 2006 № 763 //Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
16. О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов: Указ Президента Российской Федерации от 01.06.2010 № 821// Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

17. О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 227//Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
18. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов:Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 //Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
19. Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день: Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1090 // Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

а) основная литература

1. Коломоец Е.Е. Дисциплина труда государственных служащихВестник Университета имени О.Е. Кутафина. 2017. № 10 (38). С. 101-106./eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. – Яз. рус., англ.
2. Прохорова А.В., Рябова Т.М. Эффективность и результативность труда государственных гражданских служащих/Новое поколение. 2018. № 15. С. 94-99.eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. – Яз. рус., англ.
3.Волкова, В.В. Правовые основы социальной защиты государственных служащих. Пенсии за выслугу лет. Пожизненное содержание судей : учебно-практическое пособие / В.В. Волкова, И.В. Карданова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 383 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-

02457-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448217
4. Право социального обеспечения : учебник / Р.А. Курбанов, С.И. Озоженко, Т.Э. Зульфугарзаде и др. ; под ред. Р.А. Курбанова, К.К. Гасанова, С.И. Озоженко. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 439 с.
5. Адриановская, Т.Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат : учебно-практическое пособие / Т.Л. Адриановская, И.В. Карданова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 455 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02650-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446882

Б) Дополнительная литература

1. Мингазова Р.Р.Правовое регулирование оплаты труда государственных служащих/Аллея науки. 2018. Т. 4. № 4 (20). С. 644-647/.eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. – Яз. рус., англ
2. Соловьева Е.А., Чернов Ю.И. Вопросы оплаты труда государственных служащих/Вестник современных исследований. 2018. № 4.2 (19). С. 641-643/eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp– Яз. рус., англ
3.Мячина Л.И. Особенности международно-правового регулирования труда государственных гражданских служащих/Вопросы науки и образования. 2018. № 19 (31). С. 36-40./eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp– Яз. рус., англ

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp Яз. рус., англ.
2. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru
3. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения овсех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: http://elib.dgu.ru, свободный.
4. Образовательный блог (gaibatovarimpr.blogspot.com)
5.Официальный сайт Конституционного Суда Российской

Федерацииwww.ksrf.ru
6.Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан www.ksrd.ru
7.Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерацииwww.vsrf.ru ;www.supcourt
8.Официальный сайт Суда по интеллектуальным правам http://ipc.arbitr.ru/about/mode
9. Официальный сайт Министерства юстиции РФ http://www.minjust.ru/
10.Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности
(Роспатент) http://www.copyright.ru/documents/organizatsii/rospatent_rf
11. Официальный сайт Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральный институт промышленной собственности www1.fips.ru
12. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
13.Справочная правовая система Гарант –http://www.garant.ru/
14. Справочная правовая система «Право» http: www.pravo.ru.
- http:www/links/316/5777/
15. Юридическая литература по праву http: www.okpravo.info.
16. Все о праве http:www.allpravo.ru.
17. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» http://www.lawlibrary.ru/
18. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru
19.Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератовhttp://www.dissercat.com/
20. Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib. www.iqlib.ru
21. Интернет-библиотека СМИ Public.ru www.public.ru
22. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситетаhttp://edu.icc.dgu.ru
Юридический Вестник ДГУ.http://www.jurvestnik.dgu.ru
23. Судебная практикаwww.sud-praktika.narod.ru

11.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Программа курса «Особенности регулирования труда государственных служащих» разработана с учетом того, что студенты обладают в достаточном объеме знаниями по курсу трудового права, административного права и конституционного права, а значит, владеют общим понятийным аппаратом юриспруденции. Преподавание курса «Особенности регулирования труда государственных служащих» осуществляется путем чтения лекций и проведения семинарских занятий.

Изучение материала каждой темы курса предполагает несколько этапов. Первоначальное ознакомление с материалом курса происходит на лекции. На лекциях раскрывается сущность основных институтов, разъясняются наиболее сложные для данного курса вопросы, его терминология и т.п. Следует иметь ввиду, что учебным планом на изучение дисциплины в рамках лекций отведено небольшое количество часов. Поэтому основной упор при изучении материала курса делается на самостоятельную работу студента. Студенту следует последовательно изучать все темы курса по рекомендованной литературе с опорой на имеющиеся в настоящем руководстве методические указания.

При изучении курса «Особенности регулирования труда государственных служащих» рекомендуется обращаться не только к учебникам, но и к рекомендованной дополнительной литературе, а также нормативным правовым актам, регулирующим государственно-служебные отношения.

Учебный план предполагает также семинарские занятия, цель которых подробное изучение теоретического материала, анализ законодательства, регулирующего интеллектуальные права, приобретение навыков формально-юридического мышления при решении задач.

Основными формами работы студентов являются выступления с краткими сообщениями по темам; подготовка письменных рефератов на основе глубокого и подробного изучения отдельных вопросов темы; подготовка презентаций. Эти формы работы способствуют выработке у студентов навыков и опыта самостоятельной научной работы. Способ проведения занятий может варьироваться в зависимости от темы. Семинар может проводиться по докладной системе, в виде "круглых столов", диспутов или в иной форме по усмотрению преподавателя.

На занятиях может применяться такая форма работы как решение задач-казусов. Это поможет студентам научиться применять изученные нормы права, лучше уяснить смысл законодательства, регулирующего служебную деятельность. Решая задачу, студент должен дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение казуса, подобрать норму права, в соответствии с которой решается казус, сформулировать и обосновать решение.

Самостоятельная работа студентов по курсу «Особенности регулирования труда государственных служащих» направлена на более глубокое усвоение изучаемого курса, формирование навыков исследовательской работы, ориентирование студентов на умение применять теоретические знания на практике. Задания для самостоятельной работы составляются по разделам и темам, по которым не предусмотрены аудиторные занятия либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При изучении данного курса студенты должны обращаться к информационно-правовой справочной системе Гарант, Консультант плюс, Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности (Роспатент), Официальный сайт Федерального государственного бюджетного учреждения Федеральный институт промышленной собственности

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционный зал, оборудованный мультимедийной доской с выходом в Интернет, компьютерный класс, оргтехника, теле- и аудиоаппаратура (всё - в стандартной комплектации для практических; доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях), учебники и практикумы.