

Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования

"Алтайский экономико-юридический институт"

Кафедра государственно-правовых дисциплин



Рабочая программа по дисциплине

Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

для направления 40.03.01 Юриспруденция

квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.	4
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).....	7
4. Содержание дисциплины.	9
5. Планы практических занятий.	11
6. Самостоятельная работа студентов.....	16
7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	17
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
9. Фонд оценочных средств.....	33
10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины	45
11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	47
12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	47
13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	48
14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	49
15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем.....	50

1. Цели и задачи дисциплины

Целями учебной дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» являются усвоение студентами базовых теоретических знаний в области правового регулирования государственной и муниципальной службы. Изучение данной дисциплины позволяет ознакомить студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» с основными этапами становления государственной службы, закономерностями развития принципов правового регулирования государственной службы, особенностями правового регулирования муниципальной службы, законами и категориями, выработать навыки системного анализа и сформировать юридический образ мышления.

Преподавание дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» осуществляется на основе требований к уровню подготовки бакалавров по направлению юриспруденция. Программа курса и методика преподавания дисциплины основываются на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Итоговой целью преподавания (изучения) курса «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» является формирование у студентов базовых знаний, практических навыков и соответствующих компетенций.

Задачи изучения дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы»:

- передать студентам основные знания в области конституционного права, об основных понятиях и категориях современного конституционализма, необходимые для грамотного анализа современного конституционного процесса Российской Федерации;

- сформировать у студентов комплексное представление о правовых основах государственной и муниципальной службы и путях развития и становления в нашей стране;
- ознакомить с особенностями происходящих исторических процессов в нашей стране и необходимостью принятия новых правовых законов и норм;
- видение основных исторических процессов с позиции внутренней логики развития разных аспектов современной жизни, необходимое для грамотной оценки и выбора различных методологий;
- формирование представления у студентов о месте и роли в общественной жизни конституционной системы, а также базовых правовых знаний, практических навыков и соответствующих компетенций.

2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента.

Дисциплина «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла (БЗ.В.ДВ.5.1).

Изучение данного курса предполагает наличие базовых знаний, полученных студентами в процессе освоения отечественной истории, политологии, социологии, теории государства и права, истории отечественного государства и права, конституционного права, гражданского права.

Условием успешного освоения дисциплины является следующий уровень подготовки студента:

- в области знаний: раскрыть назначение исполнительной власти, раскрыть суть ее основных принципов; определить систему и структуру органов исполнительной власти, правовой статус государственных и

муниципальных служащих, значение и способы обеспечения законности в реализации исполнительной власти;

- в области понимания: раскрыть суть государственного управления и его соотношения с реализацией исполнительной власти; объяснить особенности организации исполнительной власти на уровне федерации и субъектов РФ; знать особенности прохождения государственной и муниципальной службы; показать значение профессиональной этики юриста; уяснить систему законодательства и особенности правового статуса субъектов административно-правовых отношений;

- в области умения, навыка: определить сущность и назначение исполнительной власти, административно-правовой статус субъектов государственного управления; разграничить функции и полномочия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ, а также органов местного самоуправления.

Код компетенции	Компетенция
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

ЗНАТЬ	1. - основные принципы российского конституционализма; 2. - правовые основы государственной и муниципальной службы; - основные институты конституционного права
-------	--

	<p>Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе.</p>
УМЕТЬ	<p>3. - оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями;</p> <p>4. - использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателем и анализе рассмотренных нормативно правовых актов;</p> <p>5. - ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы.</p>
ВЛАДЕТЬ	<p>6. - качественными и количественными методами анализа правовых основ государственной и муниципальной службы;</p> <p>7. - категориями и понятиями современного российского конституционализма;</p> <p>8. - методикой и методологией исследования правовых документов в государственно-правовой цивилизации.</p>

3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).

Общая трудоемкость дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

№ п/ п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа / в интерактивной форме
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Теоретико-методологические основы государственной и муниципальной службы	1	2	4		7	3
2	Государственная и муниципальная служба как профессиональная служебная деятельность	1	2	4		7	3
3	Система государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы	1	2	4		7	3

4	Государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Муниципальная служба	1	2	4		7	3
5	Особенности размещения государственного и муниципального заказа	1	2	4		7	3
6	Государственные служащие. Должности государственной службы	1	2	4		7	3
7	Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы	1	4	4		9	5/5
8	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение	1	4	4		9	5/5
9	Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Реестры государственных служащих		4	2		6	4
10	Коррупция в системе государственной службы		4	2		6	4
	ИТОГО:	8	28	36		72	36/ 10
Форма промежуточной аттестации – зачет							

4. Содержание дисциплины.

Лекция 1

Тема: Теоретико-методологические основы государственной и муниципальной службы.

Вопросы:

1. Сущность государственной службы?
2. Какие научные и учебные дисциплины изучают современную государственную службу?
3. Назовите ученых занимающихся проблемой сущности государственной службы?

Лекция 2

Тема: Государственная и муниципальная служба как профессиональная служебная деятельность.

Вопросы:

1. В чем состоит сущность государственной и муниципальной службы как профессиональной служебной деятельности?
2. Раскройте сущность государственной и муниципальной службы как правового института?
3. В чем сущность государственной и муниципальной службы как социального института?

Лекция 3

Тема: Система государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.

Вопросы:

1. Раскройте сущность системы и структуры государственной службы?

2. Охарактеризуйте принципы построения и функционирования государственной службы?

Лекция 4

Тема: Государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Муниципальная служба.

Вопросы:

1. Виды государственной гражданской службы?
2. Особенности поступления на государственную военную службу?
3. Особенности государственной правоохранительной службы?
4. Сравните правовой статус государственного и муниципального служащего?

Лекция 5

Тема: Особенности размещения государственного и муниципального заказа.

Вопросы:

1. Функции государственных и муниципальных служащих при проведение конкурса на размещение заказа для государственных (муниципальных) нужд?
2. Участие государственных и муниципальных служащих в работе конкурсной комиссии по размещению заказа для государственных (муниципальных) нужд?
3. Основания и последствия признания конкурса (аукциона) на приобретение товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд несостоявшимся?

Лекция 6

Тема: Государственные служащие. Должности государственной службы.

Вопросы:

1. Понятие и виды государственной службы?

2. Задачи, функции и принципы государственной службы?
3. Права и обязанности государственных служащих?
4. Должности государственной службы?
5. Прохождение государственной службы?

Лекция 7

Тема: Формирование кадрового состава государственной и муниципальной службы.

Вопросы:

1. Понятие кадрового состава государственной и муниципальной службы?
2. Порядок формирования кадрового состава государственной и муниципальной службы?
3. Аттестация, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих?

Лекция 8

Тема: Поступление на государственную (муниципальную) службу, ее прохождение и прекращение.

Вопросы:

1. Порядок поступления на государственную (муниципальную) службу?
2. Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы?
3. Основания прекращения государственной (муниципальной) службы?

5. Планы практических занятий.

Цель проведения семинарских (практических) занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения студентами специальной литературы. Основной формой проведения семинарских (практических) занятий является

обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач.

Семинар №1

Тема 1. Правовое регулирование государственной службы.

Государственная служба как комплексный правовой институт

1. Виды источников содержащих нормы, регулирующие государственно-служебные отношения в Российской Федерации.
2. Нормативно-правовой акт. Классификация нормативно-правовых актов регулирующих организацию государственной службы по юридической силе.
3. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
4. Понятие и краткий анализ основных нормативно-правовых актов по организации государственной гражданской службе.
5. Правовое регулирование военной службы. Понятие и краткий анализ нормативно-правовых актов по организации военной службы.
6. Правовое регулирование правоохранительной службы. Понятие правоохранительной службы и виды правоохранительных органов.

Темы докладов:

1. Понятие государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Функции государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Понятие комплексной природы государственной службы.

Литература:

1. Государственная гражданская служба. Учебник / Под ред. В.Г.Игнатова. – Ростов – на – Дону: Март, 2009. – 512с ГРИФ

2. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации. Учебное пособие / Под общ. ред. И.Н.Барцица. – М.: РАГС, 2009. – 560с

3. Сулемов В.А. Государственная кадровая политика в современной России: теория, история, новые реалии. Учебник / В.А.Сулемов. – М.: РАГС, 2010. – 344с

Семинар №2

Тема 2. Государственные должности и должности государственной службы. Реестр должностей государственной гражданской службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы

1. Понятие государственной должности. Виды государственных должностей не являющихся должностями государственной службы.

2. Понятие и виды должностей государственной службы. Особые признаки должностей различных видов государственной службы.

3. Понятие реестра должностей государственной гражданской службы. Реестры Российской Федерации и субъекта Федерации.

4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.

Темы докладов:

1. Понятие государственной должности.
2. Понятие должности государственной службы.
3. Понятие и особенности должности государственной гражданской службы.

4. Понятие и особенности воинской должности.

5. Понятие и особенности правоохранительной должности.

6. Реестр должностей государственной службы.

7. Квалификационные требования к должностям государственной

гражданской службы.

Литература:

1. Государственная гражданская служба. Учебник / Под ред. В.Г.Игнатова. – Ростов – на – Дону: Март, 2009. – 512с ГРИФ
2. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации. Учебное пособие / Под общ. ред. И.Н.Барцица. – М.: РАГС, 2009. – 560с
3. Сулемов В.А. Государственная кадровая политика в современной России: теория, история, новые реалии. Учебник / В.А.Сулемов. – М.: РАГС, 2010. – 344с

Семинар № 3

Тема 3. Государственные служащие.

Вопросы:

1. Понятие и виды государственной службы.
2. Задачи, функции и принципы государственной службы.
3. Права и обязанности государственных служащих.
4. Должности государственной службы.
5. Прохождение государственной службы.

Темы докладов:

1. Как соотносятся между собой понятия «государственная должность» и «должностное лицо»?
2. Как соотносятся между собой конкурс и назначение на государственную должность?
3. В каких случаях при поступлении на государственную службу устанавливается испытание?
4. С какой целью проводится аттестация государственных служащих и какие последствия она влечет?
5. В каких случаях государственные служащие могут привлекаться к юридической ответственности?

6. По каким основаниям возможно прекращение государственно-служебных отношений?

Литература:

1. Административное право России: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. / отв. ред. Л. Л. Попов. – М.: Проспект, 2011.
2. Административное право России: учебник / отв. ред. Н. Ю. Хаманева. М.: Проспект, 2011.
3. Алехин А. П., Кармолицкий А. А. Административное право России. Первая часть: Учебник. -М.: Издательство «Зерцало-М», 2011.
4. Альтернативная гражданская служба: европейский опыт // Право в Вооруженных Силах. 2003. №3.
5. Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика. – М.: РАГС при Президенте РФ, 2002.
6. Бахрах Д.Н. Государственная служба в Российской Федерации. Екатеринбург, 1995.
7. Бельский К.С. О концепции реформы государственной службы в России // Государство и право 1994. № 4.
8. Габричидзе Б.Н., Коланда В.М. Принцип профессионализма в государственной службе // Государство и право. 1995. № 12.

6. Самостоятельная работа студентов.

Самостоятельная работа студентов делится на два вида: аудиторная самостоятельная работа студентов под контролем преподавателя и внеаудиторная работа студентов.

К самостоятельной работе студентов под контролем преподавателя относится:

- 1) решение задач, тестов, кейсов;
- 2) выполнение различного вида контрольных работ;
- 3) подготовка проектов правовых актов;
- 4) написание эссе;
- 5) занятия на ФЕПО-тренажере;
- 6) проведение деловых игр;
- 7) участие в конференциях, конгрессах, коллоквиумах и т.д.

К самостоятельной внеаудиторной работе относится:

- 1) подготовка к аудиторным занятиям (лекциям, практическим и др.) и выполнение соответствующих заданий;
- 2) самостоятельная работа над отдельными темами учебных дисциплин в соответствии с учебно-тематическими планами;
- 3) подготовка ко всем видам контрольных испытаний;
- 4) решение задач, тестов, кейсов, заполнение таблиц, указанных в планах практических занятий;
- 5) подготовка докладов, рефератов, написание эссе;
- 6) изучение монографий, периодических изданий, учебно-методических пособий;
- 7) написание курсовых работ;
- 8) подготовка к конференциям различного уровня;
- 9) подготовка презентаций и т.д.;

7. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.

При изучении учебной дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы», получения знаний и формирования компетенций могут быть использованы следующие образовательные технологии и формы преподавания:

1) Проблемная лекция. Такая лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра.

В отличие от содержания информационной лекции, которое предлагается преподавателем в виде известного, подлежащего лишь запоминанию материала, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для студентов. Полученная информация усваивается как личностное открытие еще неизвестного для себя знания. Что позволяет создать у студентов иллюзию "открытия" уже известного в науке. Проблемная лекция строится таким образом, что познания студента приближаются к поисковой, исследовательской деятельности. Здесь участвуют мышление студента и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного

изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами.

2) Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3) Лекция-беседа. Лекция-беседа, или “диалог с аудиторией”, является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

4) Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу.

Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Так же можно предложить студентам проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

5) Написание эссе. Эссе представляет собой небольшой прозаический текст, выражающий подчеркнуто индивидуальную точку зрения студента на заданную преподавателем тему.

6) Решение задач.

При решении задач следует выделять несколько этапов. Как правило это:

- выявление спорного правоотношения;
- определение содержания спорного правоотношения;
- определение нормативно-правовой базы, регламентирующей спорное правоотношение;
- сопоставление требований нормы права с фактурой дела;
- формулировка решения задачи.

7) Решение тестов. Тестовые задания должны быть компетентностно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;
- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;

- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;

- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентированным ответом или же со свободным изложением (с развернутым ответом в произвольной форме).

8) Решение кейсов. Под кейсами понимается техника обучения, использующая описание реальных юридических и социальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

9) Подготовка презентаций.

10) Составление таблиц и схем.

11) Ролевая игра. Один из методов активного обучения, в основе которого обычно лежит межличностная, конфликтная ситуация. Студенты-участники игры примеряют на себя определенные роли и в процессе диалогового общения пытаются разрешить конфликт. Хотя действия студентов-игроков строго не регламентируются, при разрешении конфликта они должны опираться на действующие законы и стандарты.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура занятия. В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных

программой дисциплины.

2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание

на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не

только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- ***монографические*** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- ***обзорные*** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (основная часть) - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При

составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

9. Фонд оценочных средств

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Правовое обеспечение государственных и муниципальных нужд» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

1.2. Контролируемые компетенции

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-14: готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ПК - 14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для проявления коррупции	- правовые основы государственной и муниципальной службы	- ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы	методикой и методологией исследования правовых документов в государственной-правовой цивилизации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в
процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), модули учебной дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Законодательно- нормативное регулирование системы государственных закупок и размещения государственных заказов	ПК-14	Устный опрос
2	Сущность и особенности формирования системы государственных и муниципальных закупок	ПК-14	Устный опрос, терминологический диктант
3	Планирование государственных и муниципальных закупок	ПК-14	Устный опрос, обсуждение вопросов
4.	Осуществление государственных и муниципальных	ПК-14	Устный опрос, терминологический диктант,

	закупок		тестирование
5.	Мониторинг и контроль в сфере государственных и муниципальных закупок	ПК-14	Устный опрос, обсуждение, тестирование
6.	Особенности осуществления отдельных видов закупок	ПК-14	Устный опрос

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Правовое обеспечение государственных и муниципальных нужд» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	<p>Ответ хорошо структурирован;</p> <p>полное понимание исследуемого вопроса;</p> <p>полный и глубокий анализ вопроса;</p> <p>критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения;</p> <p>расширение и углубление лекционного материала;</p> <p>аргументированная логика;</p> <p>продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса;</p> <p>иллюстративность массой примеров и данных</p>
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	<p>Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания;</p> <p>умение аргументировать и использовать</p>

		<p>примеры;</p> <p>некоторое расширение и углубление лекционного материала;</p> <p>использование соответствующих концептуальных моделей</p>
<p>Базовый уровень “3” (удовлетворительно)</p>	60-69	<p>Удовлетворительный уровень, есть ряд существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе;</p> <p>в основном базируется на лекционном материале;</p> <p>информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении</p>
<p>Минимальный уровень “2” (неудовлетворительно)</p>	35-59	<p>Неудовлетворительное выполнение;</p> <p>частичное понимание проблемы;</p> <p>несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа;</p> <p>неадекватность примеров</p>
<p>Минимальный уровень “1” (неудовлетворительно)</p>	0-34	<p>Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям;</p> <p>наличие серьезных ошибок и несоответствий</p>

Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;
- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;
- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;
- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;
- составление кроссвордов – 5 баллов;
- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;
- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача зачета – 30 баллов.

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 - 64	
2 (неудовлетворительно) не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Контрольная работа

1.1. Темы (примерные) контрольной работы

1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт?
2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе?
3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки?
4. Чем государственный служащий отличается от политика?
5. Каковы особенности организации государственной службы в Московском государстве?
6. В чем смысл административных преобразований Петра Великого? Что нового было привнесено в систему государственной службы?
7. Как развивалась государственная служба в XIX веке? В Советский период?
8. Что такое бюрократия и каковы ее виды?
9. В чем заключается феномен бюрократизма на государственной службе?
10. В чем принципиальная разница в бюрократическом (Веберовском) и постбюрократическом (New Public Management) подходах к государственной службе?
11. Охарактеризуйте подходы к назначению на должность государственной службы в рамках *spoil system* и *merit system*.
12. Какие тенденции в развитии современной государственной службы в зарубежных странах представляются Вам наиболее значимыми?
13. Что из себя представляет кадровая политика на государственной службе?

14. В чем заключается кадровое планирование на гражданской службе?
15. Какие критерии отбора и оценки государственных служащих вы знаете?
16. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
17. На каких уровнях осуществляется государственная служба?
18. Какие принципы организации и осуществления государственной службы вы знаете?
19. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой?
20. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
21. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?
22. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие?
23. Какие ограничения и запреты связаны с несением государственной службы? В чем их смысл?
24. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?
25. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?
26. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
27. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?
28. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?
29. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?
30. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих этим базовым ценностям?

31. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?
32. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?
33. Каким образом происходит назначение на государственные должности государственной службы?
34. Каковы требования к лицам, претендующим на замещение данных должностей?
35. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
36. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
37. Каковы ключевые проблемы реформирования государственной службы в России? С чем они связаны?
38. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы государственных служащих?

Примерные тестовые задания:

1 . Когда заказчиком осуществляется обоснование закупки?

Ответ № 1: При подготовке извещения.

Ответ № 2: При формировании плана закупок, плана-графика.

2. Когда можно предусмотреть возможность подачи заявки только в письменной форме?

Ответ № 1: При проведении открытого конкурса.

Ответ № 2: При проведении запроса котировок.

3. Как осуществляются закупки для государственных или муниципальных нужд?

Ответ № 1: Путем проведения торгов и без проведения торгов в определенных законом случаях.

Ответ № 2: Конкурентными способами определения и закупки у единственного поставщика.

4. В каких случаях заказчик обязан осуществлять закупки путем проведения аукциона в электронной форме?

Ответ № 1: При осуществлении закупки на сумму более 500 тыс.рублей.

Ответ № 2: При осуществлении закупки на сумму более 500 тыс.рублей товаров (работ, услуг), включенных в перечень, установленный Правительством РФ.

5. Каким образом участник открытого аукциона в электронной форме подает заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме?

Ответ № 1: Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется посредством электронной почты на адрес заказчика, указанный в документации об открытом аукционе в электронной форме.

Ответ № 2: Заявка на участие в открытом аукционе в электронной форме направляется участником размещения заказа оператору электронной площадки.

6. Отменить определения поставщика заказчик вправе:

Ответ № 1: Всегда, за исключением проведения запроса котировок и запроса предложений.

Ответ № 2: Всегда, за исключением проведения запроса предложений.

7. В какой орган, осуществляющий контроль соблюдения законодательства Российской Федерации о закупках, участник размещения заказа вправе обжаловать действия заказчика при закупке для муниципальных нужд?

Ответ № 1: В федеральный, региональный или муниципальный контролирующий орган.

Ответ № 2: Только в муниципальный контролирующий орган.

8. До какого момента участник закупки может подать жалобу на положение документации о закупки?

Ответ № 1: До окончания установленного срока подачи заявок.

Ответ № 2: В любое время до момента заключения заказчиком контракта.

9. На какой срок участник закупок может быть включен уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок федеральным органом исполнительной власти в реестр недобросовестных поставщиков?

Ответ № 1: На два года

Ответ № 2: На срок от двух до пяти лет, определенный в результате решения уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти

10. В каких случаях допускается расторжение государственного или муниципального контракта?

Ответ № 1: Расторжение государственного или муниципального контракта допускается по соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации

Ответ № 2: Расторжение государственного или муниципального контракта допускается по соглашению сторон или по решению суда, а также в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации

11. Что должен содержать контракт при осуществлении закупки у единственного поставщика?

Ответ № 1: Обоснование нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Ответ № 2: Обоснование цены контракта.

12. Как рассчитывается пеня за просрочку исполнения поставщиком обязательств?

Ответ № 1: От цены контракта за каждый день просрочки исполнения, уменьшенной на сумму, пропорциональную объему фактически исполненных обязательств.

Ответ № 2: От цены контракта за каждый день просрочки исполнения.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

2. Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Понятие государственной службы и ее виды.
2. Законодательство о государственной службе.
3. Государственная служба как комплексный правовой институт.
4. Государственный служащий.
5. Разграничение полномочий между РФ и ее субъектами в правовом регулировании государственной службы.
6. Принципы государственной службы.
7. Государственная должность: понятие и правовые компоненты.
8. Особенности поступления на государственную службу.
9. Условия прохождения государственной службы.
10. Основания и порядок временного отстранения госслужащего от исполнения своих должностных обязанностей.
11. Порядок обжалования в суд действий и решений должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.
12. Гарантии госслужащего при ликвидации и реорганизации госоргана.
13. Подготовка и повышение квалификации госслужащих.
14. Обеспечение законности и дисциплины в государственной службе.
15. Государственные служащие и граждане.
16. Сводный реестр должностей государственной службы РФ.
17. Поощрение госслужащих.
18. Обстоятельства, препятствующие поступлению или нахождению на государственной службе.
19. Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной службы.
20. Испытательный срок по государственной должности.
21. Классные чины госслужащих: порядок присвоения и сохранения.
22. Аттестация госслужащих.

23. Понятие муниципальной службы.

24. Какие научные и учебные дисциплины изучают государственную службу. Назовите ученых занимающихся проблемой сущности государственной службы.

25. Личное дело государственных и муниципальных служащих.

10. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины

Текущий контроль успеваемости студентов.

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов.

Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

- библиотечные фонды и электронные ресурсы библиотеки Алтайского экономико-юридического института;

- электронные ресурсы Электронно-библиотечной системы "Book.ru";

- система "Антиплагиат";

- справочная правовая система "Гарант";

- справочная правовая система "КонсультантПлюс";

- юридическая клиника;

- учебный зал судебных заседаний;

- компьютерные классы.

12. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник/ под общ. ред. Е. В. Охотского. - М.: Юрайт, 2014. - 556 с.

2. Государственная и муниципальная служба: учебник/ под ред. В. И. Петрова. - М.: Юрайт, 2013. - 365 с.
3. Демин А. А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник/ А. А. Демин. – М.: Юрайт, 2013. – 425 с.

б) дополнительная литература:

4. Государственная гражданская служба. Учебник / Под ред. В.Г.Игнатова. – Ростов – на – Дону: Март, 2009. – 512с ГРИФ
5. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации. Учебное пособие / Под общ. ред. И.Н.Барцица. – М.: РАГС, 2009. – 560с
6. Сулемов В.А. Государственная кадровая политика в современной России: теория, история, новые реалии. Учебник / В.А.Сулемов. – М.: РАГС, 2010. – 344с

13. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В. Ш. Шайхатдинова, А. Н. Митина. – М.: Проспект; Екатеринбург: ИД Уральская государственная юридическая академия, 2015. - 528 с.
2. Шамарова Г. М. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Г. М. Шамарова, Н. М. Куршиева. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 208 с.
3. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ Д. Ю. Знаменский. – СПб.: ИЦ Интермедия, 2013. - 180 с.: ил.

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

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт компании "Гарант" – <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" – <http://www.consultant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>
5. РосПравосудие: суды, адвокаты и судебные решения – <https://rospravosudie.com/>
6. Официальный сайт газеты "Российская газета" – <http://www.rg.ru/>
10. Официальный сайт газеты "Российские вести" – <http://rosvesty.ru/>
11. Официальный сайт Алтайского краевого Законодательного Собрания - <http://www.altsovet.ru>
12. Официальный сайт Администрации Алтайского края - <http://www.altairegion22.ru>
13. Официальный сайт Барнаульской городской Думы - <http://www.duma-barnaul.ru>
14. Официальный сайт Администрации г. Барнаула – <http://www.barnaul.org>
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
20. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
21. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>

22. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
23. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>
24. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
25. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
26. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>
27. Официальный сайт Арбитражного суда Алтайского края - <http://altai-krai.arbitr.ru/>
28. Официальный сайт Главного управления МВД России по Алтайскому краю - <https://22.mvd.ru>
29. Официальный сайт УМВД России по г. Барнаулу - <http://umvd-barnaul.ru>
30. Электронно-библиотечная система Book.ru.
31. Классификация правовых ресурсов в сети Интернет: <http://www.internet-law.ru/info/law-inf/index.htm>

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

- Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс;
- Интернет-сервис "Антиплагиат";
- MS Office Word.