

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Юридического института



О.И. Андреева

« 2 » июни 20 22 г.

Рабочая программа дисциплины **Правовое**
регулирование государственной службы по
направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
«Юриспруденция»

Форма обучения
Очная

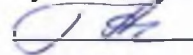
Квалификация
Бакалавр

Год приема
2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.04.02

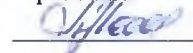
СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП



И.А. Никитина

Председатель УМК



С.Л. Лонь

Томск – 2022

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права

ПК-5 - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-1.1. Знает основные закономерности происхождения, функционирования и развития государственного управления, связь теории государственного управления с отраслевыми юридическими науками и юридической практикой; основные факторы, определяющие развитие государственного управления, формы и методы взаимодействия государственного с обществом, экономикой, политикой.

ИОПК-1.2. Умеет давать правовую оценку соотношения права и государственного управления, оперировать юридическими категориями и понятиями в сфере государственного управления; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения в сфере государственного управления, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере государственного управления; соотносить общее состояние законности в сфере государственного управления с профессиональной деятельностью юриста; оценить роль закона в государственном управлении.

ИОПК-1.3. Владеет способностью анализировать потребности и возможности современного общества, системы государственного управления как специфического заказчика профессиональной юридической деятельности; обобщать природу и специфику права государства, его правовой системы, которая по существу выступает как объект профессиональной деятельности в сфере государственного управления юристов; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности.

ИПК-5.1. Знает положения законодательства, закрепляющего права, свободы человека и гражданина, правовой механизм, его особенности, в части обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

ИПК-5.2. Умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

ИПК-5.3. Владеет методами защиты прав и свобод человека и гражданина, защиты чести и достоинства в различных сферах с использованием правового механизма

2. Задачи освоения дисциплины

- приобретение обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и формирования компетенций;

- последовательное изучение обучающимися содержательно связанных между собой тем учебных занятий путем применения различных образовательных технологий;

- научиться применять понятийный аппарат правового регулирования государственной службы для решения практических задач профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является дисциплиной по выбору..

4. Семестр освоения и форма промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 4, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право».

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

– лекции: 12ч.

– в том числе практическая подготовка: 6ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. История развития государственной службы и её нормативно-правового регулирования

Государственная служба на Руси. Эволюция отдельных институтов государственной службы. Табель о рангах 1722 года. Государственная служба царской России перед ВОСР. Советский период. Постсоветский период. Современное состояние нормативно-правового регулирования и организации государственной службы в Российской Федерации.

Тема 2. Понятие, сущность и виды государственной службы

Понятие и нормативные признаки государственной службы. Характеристика служебной деятельности. Сущность государственной службы. Государственная гражданская служба. Военная служба. Иные специальные виды государственной службы.

Тема 3. Государственный орган и должность государственной службы как элементы организации государственной службы

Государственный орган, как организация, в которой осуществляется государственная служба. Понятие должности государственной службы и её значение в построении системы государственной службы. Должности государственной гражданской службы. Категории должностей государственной гражданской службы. Группы должностей государственной гражданской службы и классные чины. Квалификационные требования.

Тема 4. Принципы организации и осуществления государственной службы

Понятие и виды принципов государственной службы. Конституционные и специальные принципы государственной службы. Принципы организации и осуществления государственной службы.

Тема 5. Правовое положение государственного служащего

Понятие и содержание правового статуса государственного служащего. Основные права и обязанности государственного гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего. Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих.

Тема 6. Прохождение государственной службы

Поступление на государственную службу. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация и квалификационный экзамен государственного служащего. Прекращение государственной службы.

Тема 7. Проблемы современной государственной службы и пути повышения её эффективности

Основные проблемы современной государственной службы: кадровые, организационно-структурные, политические, социальные, экономические. Реформирование государственной службы. Механизмы повышения эффективности осуществления государственной службы.

Тема 8. Противодействие коррупции

Понятие и сущность коррупции. Законодательство о противодействии коррупции. Причины и условия совершения коррупционных правонарушений на государственной службе. Основные механизмы противодействия коррупции на государственной службе.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, управление процессом формирования заданных компетенций обучаемых, повышение мотивации к учебе и предусматривает оценивание хода освоения дисциплины.

Текущий контроль включает совокупность стандартизированных методов и средств, осуществляющих мониторинг преемственности знаний между ступенями образования. Текущий контроль предназначен: для выявления степени владения базовыми знаниями, умениями, навыками, необходимыми для начала обучения, и определения степени владения новым материалом по мере его изучения. Кроме того, результаты текущего контроля позволяют преподавателю объективно оценить уровень и структуру знаний на момент промежуточной аттестации по дисциплине.

Результаты текущего контроля студентов отражаются в учебных журналах и учитываются при промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии путем:

- контроля посещаемости на лекционных занятиях;
- тестирования по отдельным темам,
- проверки проектов процессуальных документов,
- проведения прочих контрольных мероприятий.

Текущий контроль фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценок доводятся до сведения студентов перед началом проведения текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости должны доводиться до сведения студентов преподавателями, ведущими практические занятия.

Тестирование

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и его трудоемкостью.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

- ✓ **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;
- ✓ **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

✓ Составление проектов процессуальных документов

Данный вид практической подготовки направлен на освоение обучающимися общих положений составления процессуальных документов. Методический подход к составлению документов будет включать: знание норм действующего процессуального законодательства в части требований, предъявляемых законом к содержанию и форме процессуальных документов, прав и обязанностей участников процесса, возникающих в связи с принятием процессуальных решений, гарантии их реализации; знание способов систематизации материала в документе; умение отражать предложенную или

самостоятельно смоделированную правовую ситуацию; в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации, позицию по ней любого профессионального участника процесса и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную; владение навыками юридической техники при составлении юридических документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов.

Такой вид деятельности участвует в формировании ОПК- 7, ПК-4.

Критерии оценки

Выполнение проектов процессуальных документов оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется за правильно составленный процессуальный документ; за глубокий анализ допущенных в проекте процессуального документа нарушений.

Оценка «не зачтено» ставится за неправильно составленный процессуальный документ; за не указание более 50 % имеющихся нарушений при проверке проекта процессуального документа.

Неправильно составленным считается процессуальный документ, в котором:

- нарушена структура;
- непоследовательно изложены фактические обстоятельства;
- дана неправильная юридическая квалификация фактических обстоятельств;
- некорректно сформулированы требования истца, заявителя;
- некорректно сформулированы итоговые процессуальные решения.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет проводится в четвертом семестре, в устной форме по билетам. Билет содержит два теоретических вопроса и задачу. Продолжительность зачета 1,5 часа.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. История развития государственной службы в России
2. Проблемы современной государственной службы РФ
3. Тенденции дальнейшего развития государственной службы РФ
4. Понятие и признаки государственной службы
5. Сущность государственной службы
6. Государственная служба как особый вид социально полезной деятельности
7. Виды государственной службы
8. Понятие и виды государственных служащих
9. Общая характеристика ФЗ «О системе государственной службы РФ»
10. Общая характеристика ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
11. Государственный орган как организация, в которой осуществляется государственная служба
12. Должность как основной структурно-функциональный элемент построения и осуществления государственной службы
13. Категории должностей государственной службы
14. Группы должностей государственной службы и классные чины
15. Квалификационные требования
16. Понятие и виды принципов государственной службы
17. Конституционные и специальные принципы государственной службы
18. Принципы организации и осуществления государственной службы
19. Понятие и содержание правового положения государственного служащего
20. Основные права государственного служащего
21. Основные обязанности государственного служащего
22. Ограничения, связанные с государственной службой
23. Запреты, связанные с государственной службой
24. Требования к служебному поведению государственного служащего

25. Конфликт интересов на государственной службе
 26. Поощрения государственных служащих
 27. Ответственность государственных служащих
 28. Поступление на государственную службу
 29. Служебный контракт
 30. Должностной регламент
 31. Аттестация и квалификационный экзамен государственного служащего
 32. Время труда и время отдыха государственного служащего
 33. Прекращение государственной службы
 34. Противодействие коррупции в системе государственной службы
- Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценки знаний обучающихся на зачете:

Студент имеет право проходить промежуточную аттестацию вне зависимости от результатов текущей успеваемости.

В основе оценивания ответов на зачёте лежат принципы объективности, справедливости и всестороннего анализа уровня знаний студентов.

На зачете уровень подготовки бакалавра оценивается по следующим критериям:

- ✓ соответствие ответа изученному материалу, входившему в программу курса;
- ✓ дополнительные сведения, полученные студентом самостоятельно;
 - ✓ форма представления ответа, грамотность речи, логичность и последовательность изложения;
- ✓ обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
 - ✓ умение студента ориентироваться в изученном материале, давать оценку тем или иным юридическим фактам и категориям;
- ✓ умение студента производить анализ излагаемых сведений;
- ✓ аргументированность ответа.

Результаты сдачи зачета дифференцируются оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» – студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения, и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» – студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями решает задачи и практические задания.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/enrol/index.php?id=10634>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Вид работы	Удельный вес	Период	Критерии оценки
<i>тестирование</i>	10 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>составление проектов процессуальных документов</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>

в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов:

Лекции. Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс делится на несколько потоков. Именно лекция позволяет преподавателю в течение

непродолжительного времени сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные работы, посвященные данной проблеме.

При изложении учебного материала лектор использует как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

- 1) проблемные лекции;
- 2) лекции-визуализации;
- 3) лекции-беседы;
- 4) лекции-дискуссии;
- 5) лекции с разбором конкретных ситуаций.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и четко записывать услышанное. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Рекомендуется придерживаться нескольких практических советов: 1) не пытаться записывать дословно все, что говорит преподаватель; следует формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; 2) учиться на слух отделять главное от второстепенного; 3) оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; 4) использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях; 5) постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов; это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать; 6) сразу после лекции рекомендуется просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное. Важно уяснить, что лекция – это, прежде всего, «путеводитель» для студентов в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету и экзамену, но и при написании самостоятельных творческих работ (сообщений, эссе, рефератов и т.д.).

Студентам также рекомендуется в ходе лекции отмечать не вполне ясный материал, чтобы поднять эти вопросы при обсуждении. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч (консультаций) студент может задать лектору интересующие его вопросы.

Практическая подготовка. Основной формой получения практических правовых знаний является составление процессуальных документов.

Для закрепления теоретического материала предполагается **выполнение студентами самостоятельной (индивидуальной) работы** по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь студентам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий студент должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

А) нормативно-правовые акты:

1. Конвенция Совета Европы об отмывании, выявлении, изъятии и конфискации доходов от преступной деятельности (ETS N 141), заключена в г. Страсбурге 8 ноября

1990 г.[Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

2. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц, принят 12 декабря 1996 г. Резолюцией 51/59 на 82-ом пленарном заседании 51-ой сессии Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций[Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

3. Резолюция (97) 24 Комитета министров Совета Европы "О двадцати принципах борьбы с коррупцией", принята Комитетом министров Совета Европы 6 ноября 1997 г. на 101-й сессии[Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

4. Конвенция Совета Европы о гражданско-правовой ответственности за коррупцию (ETS N 174), заключена в г. Страсбурге 4 ноября 1999 г.[Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

5. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции, принята в г. Нью-Йорке 31 октября 2003 г. Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций[Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

6. Конституция Российской Федерации: принята 12 дек. 1993 г. [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справочная правовая система

7. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

8. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

9. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

10. Указ Президента РФ от 3 марта 2007 г. N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов"[Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

11. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" [Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 274-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О противодействии коррупции" [Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

13. О Федеральной программе «Реформирование государственной службы РФ (2003-2005г.г.)»: Указ Президента РФ от 19.11.2002г. №1336 // СЗ РФ.- 25.11.2002.- №47.- ст.4664

14. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

15. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

16. Указ Президента Российской Федерации 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

17. Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс :

справочная правовая система

18. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. N 815 "О мерах по противодействию коррупции" [Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

19. Национальный план противодействия коррупции, утвержден Президентом РФ от 31 июля 2008 г. N Пр-1568 [Электронный ресурс]/ правовая система КонсультантПлюс;

20. Указ Президента Российской Федерации от 28.08.2008 № 1252 «О комиссии при президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

21. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

22. Указ Президента РФ от 08.03.2015 N 120 (ред. от 15.07.2015) "О некоторых вопросах противодействия коррупции" [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

23. Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы" [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

24. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 362 (ред. от 02.06.2016) "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации" [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.04.2010 № 636-р «Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010 - 2015 годы)» [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

26. "Методический инструментарий по планированию найма и организации отбора кадров для замещения должностей государственной гражданской службы. Версия 2.0" (утв. Минтрудом России) [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

27. "Методический инструментарий по установлению квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы" (утв. Минтрудом России) [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

28. "Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе" (утв. Минтрудом России) [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

29. "Методические рекомендации по представлению и заполнению федеральными государственными гражданскими служащими Минтруда России и работниками организаций, находящихся в ведении Минтруда России, справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" (утв. Минтрудом России) [Электронный ресурс]: // КонсультантПлюс : справочная правовая система

Б) Основная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490957> (дата обращения: 23.03.2022).

2. Административная ответственность: учебное пособие / отв. ред. Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 248с.

3. Административное право и административная ответственность: курс лекций / Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 352с.

4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09972-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489120> (дата обращения: 23.03.2022).

В) Дополнительная литература:

1. Бахрах Д.Н. Государственная служба в Российской Федерации.- Екатеринбург, 1995
 2. Бачило И.Л. Служащий советского государственного аппарата / Отв. ред. Ю.А. Тихомиров.- М., 1970.- 278с.
 3. Волович В.Ф. Государственная служба как институт административного права // Правовые проблемы укрепления российской государственности: Сб. статей / Под ред. В.Ф. Воловича. – Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. Ч.22.
 4. Воробьев В.А. Советская государственная служба.- Ростов н./Д., 1986.- 128с.
 5. Государственная служба основных капиталистических стран.- М., 1977.- 291с.
 6. Государственная служба. Исполнительная власть: структура, функции // Государственная служба.- М., 1996.- Вып. 16.- с.5-128
 7. Государственная служба: теория и организация. Курс лекций.- Ростов н./Д., 1998.- 640с.
 8. Государственная служба (комплексный подход): Учеб. пособие. — 2-е изд. — М.: Дело, 2000. — 440 с.
 9. Государственная служба современной России: проблемы реформирования и эффективного функционирования. Ростов н/Д, 2003. — 207 с.
 10. Государственная служба / Отв. ред. Игнатов В.Г. М., Ростов н/Д, 2004. — 527 с.
 11. Государственная гражданская служба: учебник /В.Д. Граждан .- Кнорус , 2007.- 496с
 12. Градовский А.Д. Существо государственных должностей и учение о службе гражданской // Собр. соч.- т. 8.- СПб.,1903.- ч.3
 13. Гришковец А.А. Правовое регулирование государственной гражданской службы в РФ. М: дело и Сервис, 2003. — 463 с.
 14. Евреинов В.А. Гражданское чиновничество в России. Исторический очерк.- СПб., 1888.- 116с.
 15. Ивановский В.В. Русское государственное право.- Вып.7: Государственная служба.- Казань, 1885.- т.1
 16. Козбаненко В.А. Правовой статус государственных гражданских служащих. М., 2003. — 155 с.
 17. Лазарев Б.М. Государственная служба.- М.: Изд-во инст. гос-ва и права РАН, 1993
 18. Манохин В.М. Советская государственная служба.- М., 1966.- 195с.
 19. Манохин В.М. Служба и служащий в Российской Федерации: правовое регулирование.- М., 1997.- 296с.
 20. Ноздрачев А.Ф. Государственная служба. М.: Статут, 1999. — 635 с.
 21. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография (под общ. ред. С.Е. Прокофьева, А.М. Беляева, С.Г. Еремина).-"Юстицинформ", 2015
 22. Стариков Ю.Н. Службное право. М., 1996. — 590 с.
- В) Дополнительная литература:
23. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы: учебное пособие (Костенников М.В., Куракин А.В.) / Юнити-Дана; Закон и право.- 2012 г., 128 с.
 24. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография. - ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право.- 2015 г., 583 с.

25. Законодательная девальвация полномочий исполнительных органов государственной власти: последствия и пределы допустимого (Дементьев А.Н.) // "Конституционное и муниципальное право", 2016, N 6

26. Назначение на должность государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы правового регулирования (Башуров В.Б., Дитятковский М.Ю.) // "Государственная власть и местное самоуправление", 2016, N 7

27. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе (Воробьева М.В.) // "Государственная власть и местное самоуправление", 2016, N 5

28. Порядок рассмотрения судом служебных споров, возникающих на государственной гражданской службе (Воробьева М.В.) // "Российская юстиция", 2016, N 6

29. Совершенствование российского законодательства о дисциплинарной ответственности на государственной гражданской службе (Ломакина Л.А.) // "Журнал российского права", 2016, N 7

30. Теоретические аспекты профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих (Балдина А.С.) // "Административное и муниципальное право", 2016, N 4

31. Халилова Т. В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций.- Издательство КНИТУ.- 2013 г., 360 с.

В) Ресурсы сети интернет:

1. Сервер государственной службы www.gossluzhba.gov.ru
2. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>
3. Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru>
4. Журнал «Государство и право» www.igpran.ru/journal
5. Журнал «Экономика и финансы» www.one.ru
6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
7. Официальный сайт компании «Гарант» www.garant.ru
8. «Яндекс» (www.yandex.ru)
9. «Рамблер» (www.rambler.ru)

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права, административного права ЮИ ТГУ, Трынченков А.А.

ст. преподаватель кафедры теории и истории государства и права, административного права ЮИ ТГУ, Шушарина Е.А.