МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Таюрский
_____ «___»_____20__г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Особенности правового регулирования труда государственных гражданских служащих

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция
Профиль подготовки: Магистр права
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

4.2. Содержание дисциплины (модуля)

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

13. Приложение №1. Фонд оценочных средств

14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Кириллова Л.С. (Кафедра экологического, трудового права и гражданского процесса, Юридический факультет), Larisa.Kirillova@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-8	способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- особенности правового статуса государственных гражданских служащих, содержание их должностных обязанностей и основные требования к их поведению, в том числе по пресечению коррупционного поведения;

- основные положения науки по проблемам регулирования труда гражданских служащих;
- систему источников правового регулирования труда гражданских служащих и особенности их толкования;
- содержание правовых норм, регулирующих трудовые (служебные) отношения с гражданскими служащими (поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы, увольнение с гражданской службы и др.)

Должен уметь:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности в сфере гражданской службы и соблюдать принципы этики юриста;
- применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы права для разработки нормативных правовых актов, регулирующих гражданскую службу;
- практически применять нормативные правовые акты, регулирующие труд государственных гражданских служащих, и оформлять необходимые юридические документы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством о гражданской службе;
- толковать нормы права, регулирующие труд гражданских служащих;
- проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов в сфере гражданской службы, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

- разъяснять содержание норм, регулирующих труд государственных гражданских служащих, и давать квалифицированные юридические заключения

Должен владеть:

- навыками применения на практике имеющихся профессиональных знаний в области гражданской службы и соблюдения принципов этики юриста;
- способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования труда гражданских служащих;
- навыками юридически грамотного и квалифицированного применения законодательства о гражданской службе и составления необходимых юридических документов;
- способностью принимать решения в точном соответствии с законодательством о гражданской службе;
- навыками толкования нормативных правовых актов, применимых при регулировании труда гражданских служащих;
- практическими навыками осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе по вопросам проявления коррупции;
- навыками квалификации юридических фактов, возникающих в ходе трудовых (служебных) отношений с гражданскими служащими, и составлению юридических заключений по вопросам регулирования труда гражданских служащих

Должен демонстрировать способность и готовность:

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "М2.В.ДВ.06.07 Профессиональный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Магистр права)" и относится к дисциплинам по выбору.
Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 16 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 14 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 56 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Понятие государственной гражданской службы и правовое положение государственного гражданского служащего	3	1	2	0	10
2.	Тема 2. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт.	3	1	4	0	12
3.	Тема 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы.	3	0	4	0	12

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
4.	Тема 4. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	3	0	2	0	10
5.	Тема 5. Прекращение государственной гражданской службы.	3	0	2	0	12
	Итого		2	14	0	56

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие государственной гражданской службы и правовое положение государственного гражданского служащего

Понятие государственной гражданской службы в теории права и нормативных правовых актах Российской Федерации.

Государственная гражданская служба как правовая форма труда, представляющая

собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на

должностях государственной гражданской службы Российской Федерации

Место государственно-служебных отношений в правовой системе России: общая

характеристика. Соотношение трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе. Общие правила (пределы, условия) применения трудового законодательства РФ к государственным гражданским служащим.

Государственный гражданский служащий как субъект служебно-трудовых отношений. Конституционные гарантии права на доступ к государственной службе. Формально-правовые различия государственного гражданского служащего и работника.

Статутные права и обязанности государственного гражданского служащего.

Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Правовое значение

ограничений и запретов для гражданских служащих. Последствия неисполнения ограничений и запретов. Противодействие коррупции на гражданской службе.

Требования к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов на

гражданской службе.

Тема 2. Поступление на гражданскую службу. Служебный контракт.

Право поступления на гражданскую службу. Квалификационные критерии к гражданским служащим.

Поступление на гражданскую службу по конкурсу: процедура и нормативные основы.

Служебный контракт. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и

форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Результат испытания

Изменение служебного контракта.

Тема 3. Порядок прохождения государственной гражданской службы.

Должностной регламент. Порядок утверждения должностного регламента. Содержание должностного регламента. Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности.

Аттестация гражданских служащих, ее правовое регулирование и процедура. Последствия аттестации.

Квалификационный экзамен.

Основные институты регулирования труда государственных гражданских служащих. Служебное время на гражданской службе: понятие и виды. Нормативное регулирование служебного времени. Время отдыха на гражданской службе: понятие и виды. Отпуска гражданским служащим. Основной оплачиваемый отпуск и его продолжительность . Случаи и основания предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска. Оплата труда гражданских служащих и ее правовое регулирование. Оклад месячного денежного содержания и его состав. Иные выплаты, на которые имеет право гражданский служащий. Правила исчисления денежного содержания гражданских служащих. Система государственных гарантий на гражданской службе.

Стаж гражданской службы и его значение. Периоды, включаемые в стаж гражданской службы.

Тема 4. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.

Понятие служебной дисциплины.

Поощрения и награждения на гражданской службе. Виды поощрений и награждений. Правовое регулирование поощрений и награждений.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих.

Дисциплинарные взыскания, их виды. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 5. Прекращение государственной гражданской службы.

Основания прекращения служебного контракта и увольнения с гражданской службы.

Соглашение сторон о прекращении служебного контракта. Оформление соглашения.

Истечение срока действия срочного служебного контракта.

Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя: основания

порядок применения.

Прекращение гражданской службы по обстоятельствам, не зависящим от воли

сторон служебного контракта.

Прекращение гражданской службы при нарушении установленных законом обязательных правил заключения служебного контракта.

Оформление прекращения государственной гражданской службы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

Консультант-Плюс - http://www.consultant.ru/

Федеральный портал управленческих кадров - https://gossluzhba.gov.ru/

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Консультант-Плюс - http://www.consultant.ru/

Портал Госслужбы - https://gossluzhba.gov.ru/

СПС "Гарант" - http://www.garant.ru/

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекция является важнейшей формой контактной работы. В ходе лекционных занятий магистрант знакомится с понятием государственной гражданской службы и вопросами поступления на государственную гражданскую службу. В ходе лекционных занятий магистрант должен конспектировать учебный материал. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Во время чтения лекции магистрантам предоставляется право задавать появившиеся вопросы, просьбы повторить изложенную информацию (в пределах разумного). Ответы на заданные вопросы могут быть даны как на лекции, так (если ответ требует развернутого объяснения) и после ее окончания. При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. В случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложность с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, разработки и оформления юридических документов, умение толковать закон, использовать его при оценке и регламентации отношений на гражданской службе. Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - проработать РПД дисциплины по данной теме, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины; - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий могут быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе при проведении практических занятий активных и интерактивных форм проведения занятиЙ. Также в рамках практических занятий применяются инновационные технологии обучения. При проведении практических занятий используются следующие интерактивные и инновационные образовательные технологии: - метод мозгового штурма; - работа в малых группах; - семинар в диалоговом режиме.
самостоя-тельная работа	Цель самостоятельной работы ? помочь магистрантам приобрести глубокие и прочные знания, сформировать умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний умений. Самостоятельная работа способствует формированию умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитию познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации. Самостоятельная работа в рамках учебного курса предусматривает следующую работу магистрантов: - поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных правовых баз данных; - поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием сети Интернет; - поиск и изучение судебной практики по определенным вопросам; - подготовка сообщений, докладов, презентаций и иных заданий для практических занятий; - подготовка к промежуточной аттестации.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	На зачете оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Зачет проводятся в устной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до 20 минут. Во время зачета магистрантам разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения магистрантов. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на зачет магистранты обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам зачета магистранту выставляется оценка ?зачтено? или ?не зачтено?. В процессе подготовки к зачету магистрант должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе "Магистр права".

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
М2.В.ДВ.06.07 Особенности правового регулирования труда государственных гражданских служащих

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция
Профиль подготовки: Магистр права
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Основная литература:

1. Трудовое право России: Учебное пособие / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с.:- (Высшее образование: Бакалавриат) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/898583

2. Бережкова, Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 583 с. - (Серия 'Научные издания для юристов'). - ISBN 978-5-238-02668-8. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1028782

Дополнительная литература:

1. Государственная служба Российской Федерации: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 304 с.: 70x100 1/16. - (Государственное и муниципальное управление). ISBN 978-5-9765-0253-6 - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/177882

2. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. - 240 с. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/945328

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
М2.В.ДВ.06.07 Особенности правового регулирования труда государственных гражданских служащих

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция
Профиль подготовки: Магистр права
Квалификация выпускника: магистр
Форма обучения: очное
Язык обучения: русский
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ СИСТЕМА КФУ