

**СОЧИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»**

Юридический факультет

Кафедра теории и истории государства и
права

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петенко Александр Тимофеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2026
Уникальный программный ключ:
28acbc88a6d3ce11b5b992501f9a43df0be7b81d

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Правовые основы государственной и муниципальной службы"

(наименование дисциплины)

Рекомендована МС для направления подготовки/специальности:

40.03.01 "Юриспруденция"

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

"Юриспруденция"

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Сочи,
2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» является формирование у обучающихся целостной системы теоретических знаний о правовой природе, принципах организации и функционирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации, а также развитие практических навыков применения законодательства о служебной деятельности для эффективного решения профессиональных задач

Задачи дисциплины:

1. Изучить систему нормативных правовых актов, регулирующих отношения на государственной и муниципальной службе.
2. Усвоить правовой статус государственных и муниципальных служащих, их права, обязанности, ограничения и запреты.
3. Проанализировать порядок поступления на службу, её прохождения и прекращения.
4. Рассмотреть механизмы правового регулирования служебного времени, дисциплинарной и материальной ответственности.
5. Сформировать навыки разрешения служебных споров и конфликта интересов на основе действующего законодательства.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	КОМПЕТЕНЦИЯ
	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
ПК - 3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК - 3.1	Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм
ПК - 3.2	Использует принципы права при принятии решения
ПК - 3.3	Разрешает проблемы и коллизии в процессе право применения
ПК - 4	Владеет навыками подготовки юридических документов
ПК - 4.1	Демонстрирует знание положений действующего законодательства, основ юридической техники, правил подготовки юридических документов
ПК - 4.2	Способен применять правила, средства и приемы юридической техники; профессионально составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами
ПК - 4.3	Владеет методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и анализа информации, имеющей правовое значение

ПК-13	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
ПК-13.1	Знает положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан
ПК-13.2	Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы
ПК-13.3	Владеет основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Правовые основы государственной и муниципальной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.В ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины, практики*	Последующие дисциплины, практики*
ПК - 3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством Российской Федерации	Административное право Административный процесс Гражданское право Жилищное право Избирательное право Информационное право Конституционное право России Право социального обеспечения Примирительное правосудие Трудовое право	Земельное право Судебно-следственная практика

ПК - 4	Владеет навыками подготовки юридических документов	Административное право Гражданское право Делопроизводство и подготовки юридических документов Жилищное право Международное право Основы адвокатуры и нотариата Право социального обеспечения Примирительное правосудие Трудовое право	Земельное право
ПК-13	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Административный процесс Гражданское право Конституционное право России Примирительное правосудие	

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» составляет 3 з.е.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очной формы обучения.

Вид учебной работы	Всего, ак. ч.	Семестр(-ы)					
		7					
Контактная (аудиторная) работа (всего)	32	32					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
лекции (если предусмотрено)	16	16					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	1	1					
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-	-					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-	-					
практические занятия (если предусмотрено)	16	16					
в том числе в форме практической подготовки (если предусмотрено)	3	3					
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	67	67					
в том числе:	-	-	-	-	-	-	-
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	13	13					
Часы на контроль:	9	9					
Промежуточная аттестация в форме: (экзамен/дифференциальный экзамен)	-	ЗяО					
Общая трудоемкость час зач. ед.	108	108					
	3	3	-				

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ	Вид учебной работы*
Содержание раздела (темы)	
Раздел 1. Теоретико-правовые основы публичной службы	
Тема 1.1. Понятие, система и принципы государственной и муниципальной службы	
Тема 1.1. Понятие, система и принципы государственной и муниципальной службы	
Тема 1.2. Правовое положение государственного гражданского служащего	
Тема 1.2. Правовое положение государственного гражданского служащего	
Тема 1.3. Правовое положение муниципального служащего	
Тема 1.3. Правовое положение муниципального служащего	
Тема 1.4. Поступление на службу и замещение должностей	
Тема 1.4. Поступление на службу и замещение должностей	
Самостоятельная работа по разделу 1	
Раздел 2. Служебная деятельность, ответственность и правовое регулирование прохождения службы	
Тема 2.1. Служебное время, отдых и аттестация служащих	
Тема 2.1. Служебное время, отдых и аттестация служащих	
Тема 2.2. Дисциплинарная и материальная ответственность на службе	
Тема 2.2. Дисциплинарная и материальная ответственность на службе	
Тема 2.3. Противодействие коррупции и урегулирование конфликта интересов	
Тема 2.3. Противодействие коррупции и урегулирование конфликта интересов	
Тема 2.4. Прекращение государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв	
Тема 2.4. Прекращение государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв	
Самостоятельная работа по разделу 1	
Промежуточная аттестация	
Промежуточная аттестация	

* - ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; ПЗ – практические занятия; СР – самостоятельная работа.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/ лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели; маркерная доска; кафедра; автоматизированное рабочее место преподавателя - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, монитор LCD не менее 24", Интерактивная панель 86" / проектор Epson; проекционный экран / Телевизор LED 43", имеется выход в интернет	Операционная система Windows 10 Pro Схема лицензирования per-device, номер лицензии 87846770 от 27.05.19 по госконтракту №31907740983 на ПО ООО "БалансСофт Проекты»; Office Professional 2007 45747882, 46074549 Акт приема-передачи №АПП-95 от 17.07.09 по госконтракту № 69-09 на программное обеспечение ООО "Микро Лана", Kaspersky Endpoint security для би инеса - Стандартный 1752-150211-132016 Акт приема-передачи №275 от 21.12.09 по госконтракту № 83-09 на программное обеспечение ООО "Виста"
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплект специализированной мебели: интерактивная панель 86", доска аудиторная меловая; автоматизированные рабочие места - компьютер: процессор мощностью не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб, память SSD 250 Гб/HDD 1 Тб, видеокарта NVIDIA 1050Ti 4Гб; монитор LCD не менее 24"; имеется выход в интернет	
Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Комплект специализированной мебели; Телевизор LED 65", автоматизированные рабочие места (процессор не ниже Intel Core i3, оперативная память объемом не менее 6 Гб; SSD 250 Гб/HDD 1 Тб), имеется выход в интернет	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Охотский Е. В., Кочетков А. В., Сульдина Г. А., Халилова Т. В., Занко Т. А. Государственная служба : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 327 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/583912>
2. Борщевский Г. А. Государственная служба : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 288 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/584125>
3. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. Государственная служба : учебник для вузов. - Москва. Юрайт, 2026. - 208 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/583914>

Дополнительная литература:

1. Зубач А. В., Артемьев Н. В., Зырянов С. М., Бондарь Е. О., Бочаров С. Н., Мамонтов А. А., Миронкина О. Н., Василенко Г. Н., Шурухнова Д. Н., Заяев Е. Д., Смородина В. А. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 115 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/587452>
2. Ванюшин Я. Л., Ванюшина И. Н. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 267 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/587382>
3. Борщевский Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2026. - 304 с - Текст : электронный. - URL: <https://urait.ru/bcode/586288>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- ЭБС Znanium <https://znanium.ru>
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru>
- Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru>
- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://mega.rudn.ru/MegaPro/Web>

2. Базы данных и поисковые системы:

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

В рамках курса студент, помимо конспектирования лекций, читаемых преподавателем, обязан вести самостоятельную учебную и научную работу, т.е. готовиться к семинарам, прорабатывать темы, отнесенные в учебном плане к самостоятельной работе, писать, по желанию и рекомендации преподавателя, рефераты и научные доклады по данной дисциплине. Данные методические указания призваны облегчить студенту самостоятельную деятельность, повысить ее эффективность и производительность.

- Оработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине. В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Оработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

- Обучающийся, пропустивший лекционное занятие, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

- Обучающийся, пропустивший семинарское занятие, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на семинарском/практическом занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Особенности реализации дисциплины/модуля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение по дисциплине/модулю инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких

обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По данной дисциплине/модулю обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и дистанционно с использованием возможностей электронной информационно-образовательной среды и электронной почты.

В ходе аудиторных учебных занятий используются различные средства интерактивного обучения, в том числе, групповые дискуссии, мозговой штурм, деловые игры, проектная работа в малых группах, что дает возможность включения всех участников образовательного процесса в активную работу по освоению дисциплины/модуля. Такие методы обучения направлены на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения, способствуют сплочению группы и обеспечивают возможности коммуникаций не только с преподавателем, но и с другими обучаемыми, сотрудничество в процессе познавательной деятельности.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может производиться по утвержденному индивидуальному графику с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, что подразумевает индивидуализацию содержания, методов, темпа учебной деятельности обучающегося, возможность следить за конкретными действиями студента при решении конкретных задач, внесения, при необходимости, требуемых корректировок в процесс обучения.

Предусматривается проведение индивидуальных консультаций (в том числе консультирование посредством электронной почты), предоставление дополнительных учебно-методических материалов (в зависимости от диагноза).

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины на Учебном портале!

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Правовые основы государственной и муниципальной службы» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.