

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Публичное и частное право»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.В. Макурин


_____ 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной
службы»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров
по направлению 40.03.01 - «Юриспруденция»
профиль государственно-правовой

Форма обучения Заочная

Технология обучения Традиционная

Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент, к.психол.н


И.В. Цевелева
«15» июня 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор библиотеки


И.А. Романовская
«22» июня 2018 г.

Заведующий выпускающей кафедрой
«Публичное и частное право»


Г.П. Старинов
«21» июня 2018 г.

Декан факультета «заочного и
дистанционного обучения»


М.В. Семибратова
«21» июня 2018 г.

Начальник учебно-методического
управления


Е.Е. Поздеева
«25» июня 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511, и основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Практическая подготовка реализуется на основе:

консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники (Протокол «круглого» стола с представителями работодателей отрасли)

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	<u>Правовое регулирование государственной и муниципальной службы</u>							
Цель дисциплины	выработка целостного представления об особенностях правового регулирования государственной и муниципальной службы в РФ							
Задачи дисциплины	- формирование представления об особенностях правового регулирования служебных отношений, о проблемах правоприменения в области организации и прохождения государственной службы; - развитие умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и иных государственных органов, а также полномочий лиц, замещающих государственные должности. -изучение законодательной базы государственно-служебных отношений и формирование навыков свободного и компетентного ориентирования в ней							
Основные разделы дисциплины	Правовые и организационные основы системы государственной службы Особенности правового положения и ответственности государственных и муниципальных служащих							
Общая трудоемкость дисциплины	4 з.е. / 144 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. раб.	Курсовое проектирование			
	6 семестр	4	6		-	134	-	144
ИТОГО:	4	6			134	-	144	

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5-4 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы трудового права, а также реализовывать нормы материального и процессуального права в рамках государственной, муниципальной службы, а также в деятельности по противодействию коррупции)	Знать сущность государственной и муниципальной службы; систему и виды государственной службы 35(ПК-5-4) Знать законодательство, регулирующие вопросы государственной службы 36(ПК-5-4)	Уметь применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций в сфере государственной и муниципальной службы У5(ПК-5-4) Уметь работать с источниками права в сфере государственной и муниципальной службы У6(ПК-5-4)	Владеть навыками подготовки документов по вопросам государственной, муниципальной службы Н5(ПК-5-4) Владеть навыками реализации правовых норм сфере государственной, муниципальной службы Н6(ПК-5-4)

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» изучается на 4-м курсе в 7-м семестре.

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является дисциплиной по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-5 (способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности), в формировании которой принимали участие дисциплины «Экологическое право», «Предпринимательское право», а также производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Дальнейшее формирования ПК – 5 будет осуществляться в рамках дисциплин «Договорное право / Бюджетное право», производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Уровень сформированности ПК-5

определяется государственной итоговой аттестацией.

Дисциплина частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения - выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Входной контроль не проводится.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	12
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками),	4
в том числе часов практической подготовки	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия),	6
в том числе часов практической подготовки	4
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	134
Промежуточная аттестация обучающихся (зачет с оценкой)	

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Правовые и организационные основы системы государственной службы					
Тема Понятие, предмет, методологические основы организации государственной гражданской службы	Лекция	2	Лекция – презентация с элементами дискуссии	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4)
Тема Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы	Практическое занятие	1	Обсуждение теоретических вопросов и анализ содержания НПА	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
Тема Правовое регулирование взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. Электронное правительство.	Практическое занятие	0,5	Обсуждение теоретических вопросов и анализ содержания НПА	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
Тема Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации и муниципальная служба	Практическое занятие	0,5	Обсуждение теоретических вопросов и анализ содержания НПА	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
	Самост. работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	14	Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение заданий	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	Самост. работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	26	Изучение НПА, актов толкования права, учебной литературы	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
	Самост. работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	20	Изучение НПА, актов толкования права для решения задач контрольной работы	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
Текущий контроль по разделу 1			Практическое задание 1	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	60	-	-	-
Раздел 2 Особенности правового положения и ответственности государственных и муниципальных служащих					
Тема Поступление на государственную службу и способы замещения должностей.	Лекция	2	Традиционная	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4)
Тема Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание	Практическое занятие	1*	Обсуждение теоретических вопросов и анализ содержания НПА	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
Тема Правовое регулирование государственной	Практическое занятие	1*	Обсуждение теоретических вопросов и анализ	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
кадровой политики в системе государственного управления			содержания НПА		Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
Тема Поступление на государственную службу и способы замещения должностей. Прекращение государственно-служебных отношений Поощрения и ответственность государственных служащих	Практическое занятие	1*	Обсуждение теоретических вопросов и анализ содержания НПА	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
Тема Особенности организации и прохождения военной, правоохранительной службы	Практическое занятие	1*	Обсуждение теоретических вопросов и анализ содержания НПА	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
	Самост. работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	20	Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение заданий	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
	Самост. работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	34	Изучение НПА, актов толкования права, учебной литературы	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
	Самост. работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	20	Изучение НПА, актов толкования права для решения задач контрольной	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			работы		
Текущий контроль по разделу 2		2	Практическое задание 2	ПК-5-4	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	74	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	Зачет с оценкой		
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	134	-	-	-
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 144 часов, в том числе с использованием активных методов обучения 2 часа					

* - реализуется в форме практической подготовки

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

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Стариков. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

2. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: Монография [Электронный

ресурс] / Н.Ф. Бережкова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с.
// ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php>.

3. Колосова Н.М. Конфликт интересов на государственной службе, а также в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование [Электронный ресурс] М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 224 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog.php>.

4. РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Организуя самостоятельную работу по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

Принцип интерактивности, определяющий необходимость сотрудничества студентов и обмена информацией не только с преподавателем, но и с другими студентами.

Принцип регламентации обучения, отражающий необходимость выбора стратегии обучения и планирования организации самостоятельной работы студента равномерно распределяя время в течении всего семестра.

Принцип опоры на базовые знания и умения, предусматривающий наличие у студента минимальных навыков работы с техническими средствами, а также умения рационально использовать свободное время для организации самостоятельной работы.

Принцип опережающего обучения, обеспечивающий направленность самостоятельной работы на активизацию, развитие мыслительной деятельности обучаемого, формирование способности самостоятельно прогнозировать, выбирать и решать дидактические задачи, добывать знания в сотрудничестве с другими студентами, обучаемыми по данной дисциплине или курсу.

Принцип обратной связи с преподавателем, позволяющий участникам самостоятельной работы своевременно обсуждать и корректировать проблемные вопросы по данной дисциплине.

Принцип наглядности, предусматривающий представлять информацию в доступном виде (конспекты, презентации).

Принцип связи теории с практикой, дающий возможность решать ситуационные задачи.

Принцип учета трудоемкости учебных дисциплин и оптимального планирования самостоятельной работы по всем дисциплинам семестра.

Оптимальное планирование самостоятельной работы – важная и необходимая задача, решение которой позволит повысить культуру учебного

труда студента. При планировании самостоятельной работы рекомендуем придерживаться графиком ее выполнения (Таблица 4).

Основные формы самостоятельной учебной работы при изучении дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»:

1. Подготовка к лекционным занятиям и изучение теоретических разделов дисциплины. Работа над конспектом лекции: лекция – основной источник информации, позволяющий не только изучить материал, но и получить представление о наличии других источников, сопоставить разные взгляды на основные проблемы данного курса. Лекции предоставляют возможность «интерактивного» обучения, когда есть возможность задавать преподавателю вопросы и получать на них ответы. Поэтому имеет смысл находить время для просмотра информации по материалу лекций (учебники, справочники и пр.) и непонятные, а также дискуссионные моменты обсуждать с преподавателем, другими студентами.

2. Подготовка к практическому занятию: производится, как правило, с использованием методических пособий, учебников, состоит в теоретической подготовке (особенно для семинаров) и выполнении практических заданий (решение задач, и выполнение заданий т.д.).

3. Изучение законодательства и актов толкования права. При подготовке, как к лекциям, так и к семинарским занятиям по дисциплине, и особенно при выполнении контрольной работы необходимо изучать содержание норм права. В этом случае студент должен не только ознакомиться с нормой права, но и с актами толкования права.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов при 16-недельном семестре

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	34
Изучение теоретических разделов дисциплины	3	4	3	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	60
Подготовка, оформление контрольной работы	3	2	3	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	3	3	2	40
ИТОГО в 6 семестре	8	8	8	9	8	8	8	8	8	8	8	9	8	9	8	8	134

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)	Практическое задание	Имеет представление об общих понятиях дисциплины, об источниках правового регулирования государственной и муниципальной службы. Умеет применять правовые нормы для решения практических ситуаций, владеет навыками реализации правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. Умеет работать с источниками права в сфере государственной и муниципальной службы и владеет навыками подготовки документов по вопросам государственной, муниципальной службы
Раздел 2	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)	Практическое задание	Имеет представление об общих понятиях дисциплины, об источниках правового регулирования государственной и муниципальной службы. Умеет применять правовые нормы для решения практических ситуаций, владеет навыками реализации правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. Умеет работать с источниками права в сфере государственной и муниципальной службы и владеет навыками подготовки документов по вопросам государственной, муниципальной службы
Разделы 1-2	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4)	Тест	Знает сущность государственной и

			муниципальной службы; систему и виды государственной службы законодательство, регулирующее вопросы государственной службы
Разделы 1-2	35(ПК-5-4) 36(ПК-5-4) У5(ПК-5-4) У6(ПК-5-4) Н5(ПК-5-4) Н6(ПК-5-4)	Контрольная работа	Имеет представление об общих понятиях дисциплины, об источниках правового регулирования государственной и муниципальной службы. Умеет применять правовые нормы для решения практических ситуаций, владеет навыками реализации правовых норм в сфере государственной и муниципальной службы. Умеет работать с источниками права в сфере государственной и муниципальной службы и владеет навыками подготовки документов по вопросам государственной, муниципальной службы

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

6 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
№	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Практическое задание 1	В течение семестра	20 баллов	0-7 баллов задание не выполнено 8-11 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 12-15 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 16-20 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Практическое задание 2	В течение семестра	25 баллов	0-8 баллов задание не выполнено 9-12 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 13-17 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 18-25 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Тест	17 неделя	15 баллов	Оценивается в один балл каждый правильный ответ. Всего в тесте 15 вопросов.
	Контрольная работа	В течение семестра	40 баллов	0-10 баллов контрольная работа не выполнена, или задания решены не правильно 11-25 баллов все задания выполнены, но при решении допущены ошибки, отсутствуют ссылки на НПА, аргументация 26-32 баллов все задания решены правильно, но имеются неточности, недочеты 33-40 – все задания решены правильно, ответы аргументированы, но могут быть недочеты в оформлении
Текущий контроль:		-	100 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: 0 – 60 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 61 – 70 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 71 – 80 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 81 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

Типовые задания для текущего контроля

Практическое задание 1

1. Дайте определение понятию «краевое государственное имущество». Охарактеризуйте порядок приватизации и продажи данного имущества.

2. Заместитель прокурора города Н., давая интервью журналистам произнес следующую фразу «... тот факт, что до сих пор нет решения по проблемной ситуации объясняется непрофессионализмом сотрудников полиции города Н., а именно начальника отдела дознания Иванова В.В....». Оцените данное высказывание, нарушает ли оно принципы государственной гражданской службы. Каковы могут быть последствия данного поступка? Как следует поступить Иванову В.В. (реализуется в форме практической подготовки)

3. Изучите нормативно-правовые акты Хабаровского края, регулирующие награды. Перечислите виды наград Хабаровского края. Каковы требования к кандидатам на присвоение почетных званий края по профессиям.

4. Составьте проект распоряжения «О присвоении классного чина государственной гражданской службы».

Практическое задание 2

1. Муниципальный служащий Иванов был выдвинут кандидатом в депутаты представительного органа муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре. В муниципальной избирательной комиссии ему разъяснили, что он как муниципальный служащий не вправе быть депутатом. В связи с этим в случае его избрания депутатом он должен будет уйти с муниципальной службы. Иванов выразил протест, заявив, что это будет нарушением его избирательного права. Кто прав, чья позиция правомерна? Ответ обоснуйте. (реализуется в форме практической подготовки)

2. Подберите 3 примера должностей государственной гражданской службы и определите группу выбранных должностей, классный чин, соответствующий им и квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей.

3. Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?

4. Алексеева Д.Л., 21 год впервые поступает на гражданскую службу, она получила высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении, содержащим условие об обязательном последующем прохождении гражданской службы. При заключении контракта ей установили испытательный срок 6 месяцев. Определите правильно ли поступила кадровая служба? Ответ обоснуйте. (реализуется в форме практической подготовки)

5. В комиссию по конфликту интересов прокуратуры города Н. поступило заявление от помощника прокурора Львовой А.Е., которая

заключила брак с заместителем прокурора Дежневым А.М. у которого она находится в непосредственном подчинении. Каким может быть решение комиссии в данном случае? Ответ обоснуйте. (реализуется в форме практической подготовки)

Комплект заданий для контрольной работы

Учебным планом по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно, представляет собой ответ на теоретический вопрос и составление проекта юридического документа (положения). Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выполняется по вариантам. Ниже приведены варианты контрольной работы.

Вариант 1

Вопрос.

Прохождение государственной службы. Ответственность государственных служащих.

Задание.

Составьте проект положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

Вариант 2

Вопрос.

Основы правового положения муниципального служащего города Комсомольска-на-Амуре. Прохождение муниципальной службы в городе Комсомольск-на-Амуре.

Задание

Составьте проект положения о комиссии по отбору кадров для поступления на государственную гражданскую службу

Вариант 3

Вопрос.

Аттестация государственных гражданских служащих. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

Задание

Составьте проект положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

Вариант 4

Вопрос.

Содержание и формы служебного контракта. Основания прекращения действия служебного контракта.

Задание

Составьте проект положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Вариант 5

Вопрос.

Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.

Задание.

Составьте проект инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в государственный орган.

Типовой тест

1. Систему правовых источников государственной службы составляют:

- а) нормативные акты;
- б) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
- в) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
- г) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.

2. Федеральный закон “О государственной гражданской службе РФ” устанавливает:

- а) правовые основы организации государственной службы РФ и основы правового статуса государственных служащих РФ;
- б) составы служебных преступлений;
- в) конкретные размеры денежного содержания государственных служащих;
- г) общие правила прохождения государственной службы РФ.

3. Какие из перечисленных не являются принципами государственной службы, установленными Федеральным законом “О государственной гражданской службе РФ”:

- а) принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;
- б) принцип приоритета прав и свобод человека;
- в) разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;
- г) демократизма;
- д) профессионализма и компетентности государственных служащих.

4. Выберите из предложенных ниже определений верное.

Государственная служба - это

- а) профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих;
- б) служба на государственных должностях;
- в) служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;
- г) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
- д) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности категории: руководителя, помощника (советника), специалиста.

5. Государственная служба субъекта РФ находится:
а) в ведении РФ;
б) в совместном ведении РФ и субъекта РФ;
в) в ведении субъекта РФ;
г) законодательство не относит государственную службу РФ ни к чьему ведению.

6. Выберите особенности военной службы:
а) особые условия деятельности, сопряженные с риском для жизни и здоровья служащих и необходимостью применения оружия и специальных средств;
б) наличие особых требований к дисциплине;
в) особые условия постановки на налоговый учет;
г) особые условия и порядок поступления на службу, ее прохождения;
д) отсутствие каких-либо прав у военнослужащих.

7. Выберите из предложенных ниже определений верное.
Государственный служащий – это:

а) апатрид, проживающий на территории РФ;
б) гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального (средств бюджета соответствующего субъекта РФ);
в) лицо, работающее в государственном органе и органе местного самоуправления;
г) лицо, регулярно исполняющее за определенное вознаграждение обязанности в сфере умственного или физического труда, не связанного с производством.

8. Государственные должности государственной службы подразделяются на следующие группы:

а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие государственные должности государственной службы;
б) главные, ведущие, средние, старшие, младшие государственные должности государственной службы;
в) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие государственные должности государственной службы;
г) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые государственные должности государственной службы.

9. Государственный служащий имеет право на:
а) получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего;

б) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

в) принятия решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

г) забастовку, в случаях, прямо предусмотренных федеральным законом;

д) внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции.

10. Государственный служащий имеет право на:

а) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) использование служебного положения в личных целях;

в) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

г) получение подарков от третьих лиц;

д) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

11. Государственный служащий обязан:

а) сообщать о всех подозрительных фактах своей частной жизни;

б) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ;

в) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) заниматься педагогической деятельностью;

д) быть членом политической партии.

12. Основанием для поощрения государственного служащего в соответствии с Федеральным законом “О государственной гражданской службе РФ” является:

а) выполнение заданий особой важности и сложности;

б) личная преданность руководителю государственного органа;

в) продолжительная и безупречная служба;

г) донос на государственного служащего, не исполняющего должным образом обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы;

д) успешное и добросовестное исполнение государственным служащим своих должностных обязанностей.

13. Основанием для привлечения государственного служащего к дисциплинарной ответственности является:

а) неисполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей;

б) непредставление информации Федеральному Собранию РФ и Счетной палате РФ;

в) нахождение государственного служащего в неоплачиваемом отпуске;

г) получение взятки от другого лица.

14. Государственному служащему гарантируются:

а) бесплатный проезд на всех видах транспорта;

б) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

в) ежегодный оплачиваемый отпуск;

г) своевременная выплата денежного содержания;

д) переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания.

15. Основаниями для прекращения государственной службы являются:

а) основания, предусмотренные законодательством РФ о труде;

б) прекращение гражданства РФ;

в) предъявление обвинения в совершении тяжкого преступления;

г) разглашение сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну;

д) достижение государственным служащим предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-701-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/945328> (дата обращения: 23.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 207 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421> (дата обращения: 23.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Тихомиров С. В. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: Монография / Л.Л. Попов и др.; Под ред. Л.Л. Попова - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. - 320 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

2. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] :

монография/ Н.Ф. Бережкова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. – М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2018. – 224 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

4. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734> (дата обращения: 23.03.2021). – Режим доступа: по подписке.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.consultant.ru -официальный сайт компании Консультант плюс
2. www.garant.ru - информационно-правовой портал.
3. www.rg.ru – интернет портал «Российской газеты»
4. government.ru – официальный сайт Правительства РФ.
5. <http://www.duma.gov.ru/> – официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания РФ.
6. <http://minjust.ru/> - официальный сайт Министерства юстиции РФ.
7. <http://www.council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
8. <https://www.khabkrai.ru/> - официальный сайт Правительства Хабаровского края.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования.

Дисциплина включает в себя изучение важнейших проблем соответствующей отрасли права, анализирует проблемы соотношения и его взаимосвязи с иными видами социальных норм, выявляет соотношение системы соответствующей отрасли права и системы законодательства,

подвергает анализу иные теоретические проблемы юридической науки.

Дисциплина обобщает опыт предшествующей подготовки бакалавра и позволяет студентам получить более глубокие знания по выбранной специальности.

Содержание дисциплины включает темы по наиболее актуальным проблемам правового регулирования государственной и муниципальной службы. При изучении каждой темы, независимо от вида занятия необходимо вначале определить список необходимых нормативных актов, изучить их содержание, а также ознакомиться со специальной литературой по теме.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа по выбранному студентами направлению будущей профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы.

Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию студенты готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, деловая игра, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию студенты могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

При решении практических задач необходимо руководствоваться следующим алгоритмом:

1. Ознакомиться с условиями задачи и определить нормы права, регулирующие заданные в задаче ситуации.
2. Проанализировать условия задачи с точки зрения выделения существенных условий, влияющих на квалификацию юридических фактов, приведенных в задаче.
3. Окончательно определить перечень норм права, регулирующих ситуацию, ознакомиться по возможности с комментариями к ним, правоприменительной (судебной) практикой.
4. Сформулировать решение задачи с обязательными ссылками на нормы права и обязательную аргументацию выводов.

11 Перечень информационных технологий, используемых

при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>. Срок действия лицензии – бессрочная. Договор № 95 от 17 мая 2017.

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

Для реализации программы дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Для занятий семинарского типа и самостоятельной работы студентов	Компьютерный класс	Персональные компьютеры с выходом в Интернет	Работа в справочно-правовых системах и сети Интернет
Для занятий лекционного типа	Лекционная аудитория	Комплект мультимедийного оборудования (проектор, экран, ноутбук, колонки для воспроизведения звука)	Проведение лекций в форме презентаций

13 Иные сведения

14 Лист регистрации изменений

	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
1	Протокол №1 от 09.09.2020 Изменение количества аудиторных часов и СРС. Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год. Внесены изменения в аннотацию, табл.2,3,4. Актуализирован список литературы.	5	
2	Изменение количества аудиторных часов и СРС. Основание рабочий учебный план на 2021-2022 учебный год	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	
3	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	4	
4	Актуализация литературы	1	