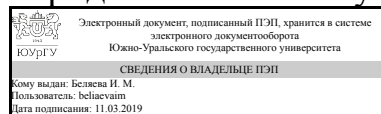


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



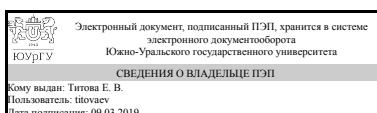
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 28.06.2017 №007-03-2031

дисциплины В.1.16 Государственная и муниципальная служба
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень специалист тип программы Специалитет
специализация Уголовно-правовая
форма обучения очная
кафедра-разработчик Теория государства и права, конституционное и административное право

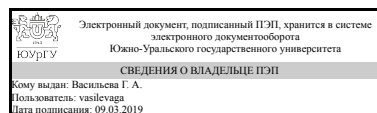
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 19.12.2016 № 1614

Зав.кафедрой разработчика,
к.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

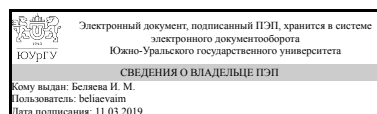
Разработчик программы,
к.ист.н., доц., доцент



Г. А. Васильева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Уголовное и уголовно-исполнительное право,
криминология
к.юрид.н., доц.



И. М. Беляева

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: Формирование у обучающихся системных представлений о государственной и муниципальной службе

Задачи: – дать обучающемуся глубокие и систематизированные знания о сущности государственной и муниципальной службы, ее организации и функционировании, принципах воплощения государственной кадровой политики, ее актуальных проблемах и задачах; – рассмотреть сложившуюся практику правового регулирования государственной и муниципальной службы; – рассмотреть вопросы профессиональной компетентности персонала, технологии формирования аппарата власти, планирования и развития карьеры, подготовки, переподготовки, повышения квалификации, аттестации служащего, его социальной защищенности и нравственных основ деятельности; – сформировать у обучающихся умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления; – ознакомить обучающихся с основными современными концепциями в области государственной и муниципальной службы и перспектив ее развития; – проанализировать практику работы органов государственной власти и местного самоуправления и определить основные направления ее совершенствования; – совершенствовать навыки публичных выступлений; – воспитать уважение к закону, правам и свободам личности, нетерпимость к коррупционному и иному преступному поведению.

Краткое содержание дисциплины

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба». Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы. Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего. Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт (трудовой договор). Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора). Служебная дисциплина. Поощрения, награждения, ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих Понятие и виды юридической ответственности государственного гражданского служащего. Преодоление конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы Требования к служебному поведению гражданского служащего. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе. Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих Управление государственной службой Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы Программы реформирования развития государственной и муниципальной службы. Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации Военная

служба и государственная служба иных видов Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	Знать: организационно-правовые основы государственного управления и местного самоуправления
	Уметь: принимать оптимальные организационно-управленческие решения в сфере государственной и муниципальной службы
	Владеть: навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений при организации государственной и муниципальной службы
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	Знать: основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридической науки Уметь.
	Уметь: использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридической науки
	Владеть: навыками использования знаний основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридической науки
ПК-4 способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	Знать: систему нормативных правовых актов, составляющих правовую основу государственной и муниципальной службы и порядок их применения в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
	Уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты в организации деятельности государственных и муниципальных служащих
	Владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере государственного и муниципального управления, организационно-правового обеспечения государственной и муниципальной службы
ПК-18 способностью принимать оптимальные управленческие решения	Знать: порядок принятия оптимальных управленческих решений при осуществлении государственной и муниципальной службы
	Уметь: принимать оптимальные управленческие решения при осуществлении государственной и муниципальной службы
	Владеть: навыками принятия оптимальных управленческих решений при осуществлении

	государственной и муниципальной службы
ПСК-1.1 способностью осуществлять в ходе предварительного расследования действия, направленные на защиту прав и свобод человека и гражданина	Знать: понятие и способы и формы защиты прав и свобод человека и гражданина; систему органов российского государства по защите прав граждан
	Уметь: работать с обращениями граждан в государственные органы и органы местного самоуправления; обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, нарушающих права граждан
	Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, закрепляющими права и свободы граждан; способами обеспечения и защиты прав граждан органами государственной власти

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.13 Теория государства и права, Б.1.16.01 Конституционное право России, Б.1.18 Муниципальное право, Б.1.17 Административное право, Б.1.14 История государства и права России	Б.1.40 Актуальные вопросы противодействия коррупции

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.17 Административное право	Знать: принципы, признаки, функции и субъекты исполнительной власти; правовые акты управления Уметь: Толковать и применять законы и другие нормативно-правовые акты, касающиеся сферы исполнительной власти Владеть: навыками анализа и толкования административных правовых норм
Б.1.14 История государства и права России	Знать: правовые институты России Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения Владеть: навыками работы с правовыми актами
Б.1.16.01 Конституционное право России	Знать: общие категории и понятия конституционного права; значение и содержание основ конституционного строя Российской Федерации Уметь: толковать конституционно-правовые нормы; анализировать решения Конституционного Суда Российской Федерации, руководствоваться ими в своей профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления
Б.1.13 Теория государства и права	Знать: понятие и виды форм (источников) права,

	Уметь: использовать правовые знания и знание законодательства при решении профессиональных и общественных проблем Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, судебными решениями, нормативной и ненормативной правовой документацией
Б.1.18 Муниципальное право	Знать: механизмы функционирования органов местного самоуправления, Уметь: делать обобщения о муниципально-правовых институтах; пользоваться источниками муниципального права, Владеть: знанием об основных принципах, категориях и положениях науки муниципального права, действующем законодательстве по вопросам местного самоуправления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		9	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48	
Лекции (Л)	32	32	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	60	60	
Подготовка докладов	8	8	
Написание эссе	8	8	
Работа с учебной литературой и нормативными правовыми актами	20	20	
Подготовка к промежуточному тестированию	8	8	
Подготовка к деловой игре	8	8	
подготовка к зачету	8	8	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы	6	4	2	0
2	Должности государственной и муниципальной службы.	4	2	2	0

	Квалификационные требования к должностям. Классные чины				
3	Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего	6	4	2	0
4	Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы.	14	10	4	0
5	Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	2	2	0	0
6	Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	2	2	0	0
7	Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	4	2	2	0
8	Военная служба и государственная служба иных видов	4	2	2	0
9	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	3	2	1	0
10	Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	3	2	1	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	2
2	1	Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу	2
3	2	Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы. Классные чины	2
4	3	Понятие и содержание правового статуса государственного (муниципального) служащего. Требования к служебному поведению	2
5	3	Права, обязанности, ограничения, запреты на государственной гражданской (муниципальной) службе	2
6	4	Поступление на государственную гражданскую (муниципальную) службу. Служебный контракт. Должностной регламент.	2
7	4	Изменение существенных условия служебного контракта (трудового договора). Аттестация. Квалификационный экзамен	2
8	4	Оплата труда и государственные гарантии государственных и муниципальных служащих	2
9	4	Служебная дисциплина. Поощрения, награждения государственных гражданских (муниципальных) служащих. Ответственность государственных гражданских (муниципальных) служащих	2
10	4	Основания и последствия прекращения служебного контракта (трудового договора)	2
11	5	Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	2
12	6	Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	2
13	7	Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	2
14	8	Военная служба и государственная служба иных видов	2

15	9	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	2
16	10	Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Исторический опыт становления и развития государственной и муниципальной службы России. Правовая основа государственной (муниципальной) службы РФ	2
2	2	Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы. Классные чины	2
3	3	Правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего	2
4	4	Поступление на государственную гражданскую службу (деловая игра)	2
5	4	Аттестация государственных гражданских служащих	2
6	7	Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	2
7	8	Военная служба и государственная служба иных видов	2
8	9	Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	1
8	10	Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
подготовка докладов	ЭУМД, осн.лит. 1-3/доп.лит. 1-2, нормативные правовые акты СПС "Гарант"; самостоятельный подбор	8
подготовка к промежуточному тестированию	ПУМД, доп.лит 1-4; ЭУМД, осн.лит. 1, модуль 4, 3 глава 4	8
подготовка к деловой игре "Конкурс при поступлении на госслужбу"	ЭУМД, осн. лит. 1 модуль 3, 2 тема 7, 3 глава 5	8
написание эссе	самостоятельный подбор	8
Работа с учебной литературой и нормативными правовыми актами	ПУМД, доп.лит. 1-4; ЭУМД, осн.лит. 1-3/доп.лит. 1-2, нормативные правовые акты СПС "Гарант"	20
подготовка к зачету	ПУМД, доп.лит. 1-4; ЭУМД, осн.лит. 1-3/доп.лит. 1-2, нормативные правовые акты СПС "Гарант"	8

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
технология использования в обучении игровых методов - деловая игра	Практические занятия и семинары	Применение деловых игр в процессе обучения способствует развитию профессиональных компетенций обучаемых, способствует привитию определенных социальных навыков и воспитанию правильной самооценки. На практическом занятии 4 проводится игровое моделирование процедуры конкурсного отбора претендентов при поступлении на государственную службу с предоставлением комплекта необходимых документов, проведение собеседования и оформление документов конкурсной комиссии	2
обучение в сотрудничестве - мастер-классы руководителей государственных органов	Практические занятия и семинары	На практическом занятии 6 - Прохождение государственной службы в различных государственных органах проводится встреча с государственными служащими, цель встречи - знакомство с деятельностью различных органов государственной власти и опытом формирования в них эффективных и компетентных лидеров органов государственной власти.	2
информационно-коммуникационные технологии (ИТ – технологии - лекция-визуализация)	Лекции	Лекция - визуализация учит обучающихся преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения. Использование презентаций лекции 1-6.	24

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: использование материалов диссертационных исследований по научной специальности 12.00.14 - административное право, административный процесс

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Теоретические и правовые основы государственной и	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий,	опрос, проверка выполнения	1-2

муниципальной службы	категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	домашнего задания	
Должности государственной и муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям. Классные чины	ПК-4 способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	внеаудиторная контрольная работа, опрос	4
Правовое положение (статус) государственного гражданского и муниципального служащего	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	тестирование	3
Прохождение государственной гражданской (муниципальной) службы.	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	Деловая игра	5-6
Управление государственной службой. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-18 способностью принимать оптимальные управленческие решения	зачет	Вопросы для подготовки к зачету
Эффективность деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных служащих	ПК-18 способностью принимать оптимальные управленческие решения	зачет	Вопросы для подготовки к зачету
Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	ПК-4 способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	зачет	вопросы для подготовки к зачету
Военная служба и государственная служба иных видов	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	опрос	7
Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	эссе	8
Зарубежный опыт организации, правового регулирования и реформирования государственной службы	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	эссе	8
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к	зачет	Вопросы для подготовки к зачету

	отдельным отраслям юридической науки		
Все разделы	ОК-8 способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	зачет	вопросы для подготовки к зачеу
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять в ходе предварительного расследования действия, направленные на защиту прав и свобод человека и гражданина	зачет	Вопросы для подготовки к зачету
Особенности прохождения государственной (муниципальной) службы в отдельных государственных (муниципальных) органах	ПСК-1.1 способностью осуществлять в ходе предварительного расследования действия, направленные на защиту прав и свобод человека и гражданина	опрос	5-6

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
зачет	Зачет проводится в форме устного опроса. Билет содержит два вопроса и практическое задание (задачу). При неправильном ответе студенту могут быть заданы уточняющие вопросы.	Зачтено: Студент усвоил предусмотренный программный материал; правильно, с приведением примеров, ответил на вопросы билета, на дополнительные вопросы, показал систематизированные знания по учебной дисциплине. Практическое задание выполнено, Учитывается работа в семестре - выполнение установленных программой заданий Не зачтено: Студент не справился с ответом на вопросы билета, не может ответить на дополнительные вопросы, не обладает целостным представлением о компонентах дисциплины и их взаимосвязях; ответ на вопрос полностью отсутствует; отказ от ответа. Практическое задание не выполнено, или выполнено с существенными ошибками.
опрос	оценивается полнота ответа на поставленный вопрос. грамотная речь, соблюдение регламента	Отлично: ответ полный, грамотная речь, соблюден регламент Хорошо: есть 1-2 замечания Удовлетворительно: ответ дан, но имеется более 2 замечаний Неудовлетворительно: отказ от ответа; ответ не соответствует требованиям
тестирование	результат оценивается в процентном отношении правильных ответов теста к общему количеству вопросов	Отлично: 80-100% Хорошо: 60-79% Удовлетворительно: 40-59% Неудовлетворительно: менее 40%
Деловая игра	Оценивается исполнение ролей участников игры; применение знаний учебного материала, взаимодействие участников, правильность заполнения необходимых правовых	Зачтено: Студент принимал активное участие в игре, взаимодействовал с другими участниками, проявил знание учебного материала, подготовил необходимые правовые документы Не зачтено: Студент не принимал участия в деловой игре; не подготовлены необходимые правовые

	документов	документы
эссе	Оценивается раскрытие темы, оформление,	Отлично: Нет никаких претензий ни по форме, ни по содержанию Хорошо: Мысли изложены логично, но выводы недостаточно аргументированы. Работа хорошая, но есть редакционные ошибки Удовлетворительно: Объем слишком мал. Мысли изложены нелогично. Небрежное оформление. Неудовлетворительно: Работа не представлена; очевидный плагиат: работа скачана из Интернета

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
зачет	<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития законодательства о государственной службе России. 2. Понятие службы и ее виды. 3. Понятие и признаки государственной службы. 4. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы. 5. Принципы государственной (гражданской) службы. 6. Реформирование государственной службы: основные направления, цели, задачи и ожидаемые результаты. 7. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации. 8. Государственно-служебные правоотношения. 9. Законодательство о государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации (Челябинской области). 10. Понятие и признаки государственной должности. 11. Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. 12. Категории и группы государственных должностей. 13. Способы замещения государственных должностей. 14. Управление государственной службой. 15. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственных служащих. 16. Квалификационные требования к государственным служащим. 17. Понятие и признаки государственной службы. 18. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. 19. Общие принципы служебного поведения государственных служащих. 20. Понятие и виды государственных служащих. 21. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего 22. Права государственных гражданских служащих. 23. Обязанности государственных гражданских служащих. 24. Право государственного служащего на должностной рост на конкурсной основе (право на карьеру). 25. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой. 26. Гарантии для государственного служащего. 27. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования 28. Понятие и основные стадии прохождения государственной службы. 29. Поступление на государственную службу. Испытание. 30. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия,

порядок заключения

31. Аттестация, квалификационный экзамен.
32. Поощрения государственных служащих.
33. Социальная защищенность государственных служащих
34. Ответственность государственных служащих.
35. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
36. Временное отстранение государственного служащего от исполнения должностных обязанностей.
37. Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы.
38. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
39. Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения.
40. Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы.
41. Программы развития государственной (гражданской) службы.
42. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
43. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Основания увольнения государственного служащего
44. Особенности прохождения службы в правоохранительных органах.
45. Государственная служба в органах внутренних дел.
46. Военная служба: особенности.
47. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ (Челябинской области).
48. Служебная проверка
49. Государственная служба в зарубежных странах
50. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих

Примеры практических заданий:

Гражданин Б. прошел по конкурсу на замещение должности главного специалиста. С ним был заключен служебный контракт, в котором указывался день начала работы, а именно 15 марта 2018 года. В указанный день Б. на работу не вышел, а появился на службе лишь 17 марта. Однако к служебной деятельности он допущен не был, поскольку в соответствии с приказом руководителя государственного органа служебный контракт с Б. был аннулирован.

Правомерно ли аннулирование служебного контракта с Б.? Как должен был поступить руководитель государственного органа?

Правовым актом Счётной палаты области был утверждён график проведения диспансеризации государственных гражданских служащих данного государственного органа. Заместитель начальника одного из отделов В. отказалась проходить диспансеризацию, аргументировав это тем, что «самостоятельно следит за своим здоровьем». Также она предоставила сведения об отсутствии противопоказаний к прохождению государственной гражданской службы.

Представитель нанимателя посчитал, что В. совершила дисциплинарный проступок и назначил проведение служебной проверки.

Определите, есть ли в действиях В. признаки дисциплинарного проступка.

Гражданка С. занимает должность государственной гражданской службы. На ее попечении находится дочь-инвалид в возрасте шести лет. В этой связи С. обратилась к руководителю государственного органа с заявлением о предоставлении ей неполного рабочего времени. В удовлетворении заявления ей было отказано. Свой отказ руководитель государственного органа мотивировал ссылкой на ст. 46 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», которая регулирует служебное время и не предусматривает

	<p>возможности установления неполного служебного времени. Имеет ли С. право на установление ей неполного служебного времени? Вопросы для подготовки к зачету.pdf; Примеры практических заданий.pdf</p>
<p>опрос</p>	<p>Практическое занятие 1 Вопросы для обсуждения: 1. Особенности применения норм публичного и частного права при правовом регулировании государственной и муниципальной службы РФ. 2. Развитие законодательства о государственной и муниципальной службы РФ. 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы (анализ всех видов нормативных актов) 4. Правовое регулирование муниципальной службы (анализ всех видов нормативных актов) 5. Применение норм международного права в российском законодательстве о государственной службе Задания: 1. Подготовить перечень федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, актов федеральных органов государственной власти, нормативных актов Челябинской области, нормативных актов одного из муниципальных образований Челябинской области по вопросам государственной (муниципальной) службы. Задание выполняется письменно и сдается на проверку преподавателю. Перечень должен содержать не менее 20 наименований нормативных правовых актов. Обязательно указание реквизитов (№, дата принятия, редакция, источник опубликования). Практическое занятие 2. Вопросы для обсуждения: 1. Понятие и место государственной должности в структуре государственного аппарата 2. Государственные должности и государственные должности государственной службы: особенности правового регулирования 3. Группы и категории государственных должностей государственной службы различных видов государственной службы 4. Классные чины, дипломатические ранги, специальные звания на государственной службе 5. Квалификационные требования к должностям государственной службы Задания (индивидуальные) «Анализ штатной структуры государственного органа Российской Федерации (субъекта РФ)» Рекомендации по подготовке к занятию 1. Выбрать государственный орган 2. Проанализировать структуру должностей: - представить на схеме структурные подразделения: департаменты, отделы, комитеты и т.п. (название, функции, система подчиненности) - классифицировать существующие должности на 2 группы: государственные должности РФ (субъекта РФ), должности гражданской службы РФ (субъекта РФ) 3. Для существующих государственных должностей РФ указать (для каждой должности отдельно): - наименование должности</p>

	<p>- основные функции</p> <p>- общее количество лиц, замещающих государственные должности в данном органе</p> <p>3. Для существующих должностей гражданской службы указать (рассмотреть на примере 3-4 должностей):</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование должности - категория и группа, к которой относится данная должность - номер из реестра должностей - кому подчиняется (если подчиняется) - основные функции (для федеральной государственной службы) <p>(основные функции ГГС можно взять из должностных регламентов и представить основные положения, при этом цитировать полностью регламенты нет необходимости).</p> <p>4. Определить квалификационные требования к трем должностям гражданской службы (требования к стажу, образованию, знаниям, умениям, навыкам).</p> <p>5. Представить информацию в форме отчета или доклада.</p> <p>Практическое занятие 7.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, задачи и функции военной службы 2. Виды военной службы и их правовая характеристика 3. Военно-служебные отношения 4. Принципы прохождения военной службы 5. Правовое регулирование исполнения обязанностей военной службы 6. Воинские звания. Воинские должности 7. Основные элементы прохождения военной службы 8. Прекращение военной службы 9. Государственная служба иных видов <p>Задания:</p> <p>Прокомментировать положения законов и нормативных правовых актов РФ и назвать особенности, которые определяют военную службу как особый вид федеральной государственной службы.</p> <p>Подготовить доклады:</p> <p>Служба в органах внутренних дел;</p> <p>Служба в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Федеральной службы исполнения наказаний;</p> <p>Служба в федеральной противопожарной службе МЧС России;</p> <p>Служба в таможенных органах;</p> <p>Служба в органах Государственной фельдъегерской службы РФ;</p> <p>Служба в органах прокуратуры.</p> <p>Практическое занятие 7.pdf; Практическое занятие 1.pdf; Практическое занятие 2.pdf</p>
тестирование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вправе ли государственный служащий работать по совместительству? <ol style="list-style-type: none"> а) вправе с предварительного уведомления нанимателя б) вправе с предварительного уведомления нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов в) нет г) вправе 2. Обязаны ли гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов? <ol style="list-style-type: none"> а) да, обязаны б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя в) нет, не обязаны г) не обязаны, если потенциальный личный доход госслужащего не превышает

пределов, установленных представителем нанимателя

3. Имеют ли право гражданские госслужащие быть членами профессионального союза?

- а) нет, не имеют
- б) не имеют, если такой запрет оформлен распоряжением представителя нанимателя
- в) да, имеют
- г) имеют, если их стаж госслужбы превышает срок, установленный
- д) правительством РФ.

4. Государственный гражданский служащий имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- б) участие в забастовках
- в) защиту сведений о гражданском служащем
- г) должностной рост на конкурсной основе

5. Государственный гражданский служащий обязан:

- а) проходить переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств соответствующего бюджета
- б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей
- в) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.
- г) соблюдать служебный распорядок государственного органа

6. Что из перечисленного ниже не относится к правам любого государственного и муниципального служащего:

- а) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом
- б) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями
- в) проведение по его заявлению служебной проверки
- г) изъятие вещей и документов, необходимых для производства по уголовному делу
- д) беспрепятственный вход в жилые и нежилые помещения граждан и организаций;

7. Что из перечисленного является правом, а что обязанностью государственного гражданского служащего:

права обязанности

- 1. уведомление об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений,
- 2. предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера,
- 3. государственная защита своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества
- 4. профессиональное развитие в порядке, установленном ФЗ-79 и другими федеральными законами
- 5. получение в установленном порядке информации необходимой для исполнения должностных обязанностей,
- 6. сообщение о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства

8. Уберите лишнее. На государственного служащего РФ накладываются запреты:

- а) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
- б) выезжать за границу
- в) получать в связи с исполнением должностных обязанностей какие-либо вознаграждения
- г) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума

	<p>9. Уберите лишнее. Какие ограничения устанавливает закон РФ для претендентов на занятие государственной должности?</p> <p>а) наличие заболеваний, препятствующих выполнению должностных обязанностей, б) наличие родственника, работающего вместе с ним, в) наличие гражданства другого государства г) членство в политической партии</p> <p>10. Государственный служащий РФ не имеет права:</p> <p>а) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц б) быть членом политической партии в) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций г) выполнять иную оплачиваемую работу</p> <p>Тесты Практическое занятие 3.pdf; Практическое занятие 3.pdf</p>
Деловая игра	<p>Целью практического занятия является моделирование ситуации организации процедуры и непосредственного прохождения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы</p> <p>Рекомендации по подготовке к занятию</p> <p>1. Ознакомиться с документами, регламентирующими конкурсное поступление на гражданскую службу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; - Положение «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 1.02.2005г. № 112 и др. <p>2. На основании актуальных объявлений о конкурсе на замещение вакантной должности подобрать вакансию, соответствующую квалификационному уровню студента, с указанием следующих обязательных блоков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование вакантной должности; - требования, предъявляемые к претенденту (стаж, уровень образования, знания, навыки и т.п.); - условия прохождения; - место и время приема документов; - срок приема документов; - предполагаемая дата проведения конкурса; - место и порядок его проведения. <p>3. написать заявление,</p> <p>4. заполнить специальную анкету (утв. распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 г. № 667-р (с изменениями от 16 октября 2007 г. № 1428)</p> <p>5. приложить необходимые документы (медицинскую справку, СНИЛС, ИНН, справку о доходах и имуществе и др.)</p> <p>6. Подготовиться к конкурсным испытаниям (вопросы для собеседования, вопросы для тестирования и т.п.)</p> <p>7. Провести второй этап конкурса: тестирование, собеседование</p> <p>8. Подвести итоги проделанной работы</p> <p>Практическое занятие 4.pdf</p>
эссе	<p>Темы эссе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение современных принципов организации государственной службы; 2. Формирование новой системы квалификационных требований к должностям государственной службы; 3. Повышение качества отбора для замещения должностей государственной службы; 4. Внедрение комплексной оценки государственных служащих; 5. Обеспечение непрерывного профессионального развития государственных служащих; 6. Развитие многофакторной системы мотивации государственных служащих; 7. Внедрение антикоррупционных кадровых технологий на государственной службе; 8. Обеспечение открытости государственной службы, расширение общественного

участия.

9. Особенности правового статуса государственного служащего в РФ.
10. Правовые проблемы дисциплинарной ответственности гражданских служащих.
11. Предотвращение конфликта интересов на государственной и муниципальной службе: нормативное регулирование и правовые проблемы.
12. Конституционные основы государственной и муниципальной службы.
13. Вопросы правовой культуры государственных и муниципальных служащих.
14. Оплата труда государственных служащих как необходимое условие их эффективной работы.
15. Проблемные вопросы соотношения государственной гражданской и муниципальной службы.
16. Пенсионное обеспечение муниципальных служащих: проблемы и перспективы правового регулирования.
17. Правовые проблемы применения норм трудового законодательства к правоотношениям по поводу прохождения государственной службы.
18. Как победить коррупцию на государственной службе
19. Квалификационные требования к государственным служащим: вчера, сегодня, завтра
20. Прокомментируйте норму права: «Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение».
21. Профессия - государственный служащий
22. Проблемы реформирования и управления системой государственной службы в России
23. Формирование кадрового состава государственного органа. 24. Повышение профессионального уровня гражданских служащих.
25. Механизмы создания условий для привлечения на муниципальную службу молодых специалистов.
26. «Закрытая» модель государственной гражданской службы в странах континентальной Европы
27. Французская модель государственной гражданской службы
28. Современная модель государственной гражданской службы Германии
29. «Открытая» модель государственной гражданской службы
30. Характерные черты модели государственной гражданской службы в США
31. Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.
32. Становление современной государственной службы в Китае
33. Государственная служба в Казахстане

Практическое занятие 8.docx

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации Текст учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям А. А. Демин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 436 с.
2. Демин, А. А. Государственная служба в РФ. Учебник для магистров Текст учебник для вузов по юрид. направлениям и специальностям А. А. Демин. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 390, [1] с. табл. 21 см

3. Демин, А. А. Государственная служба Учеб. пособие А. А. Демин. - М.: Книгодел, 2005. - 124 с.

4. Демин, А. А. Государственная служба Учеб. пособие А. А. Демин; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. - М.: Зерцало-М, 2002. - 124 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Административное и муниципальное право
2. Государственная и муниципальная служба

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

2. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЦ Интермедия, 2013. — 180 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/55357 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Дополнительная литература	Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2011. — 286 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/45168 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	Акулич, Р.А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/63810 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
4	Основная литература	Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Казань : КНИТУ, 2013. — 360 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/73247 — Загл. с экрана.	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
5	Основная	Право государственной и муниципальной	Электронно-	Интернет /

литература	службы. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 528 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/54980 — Загл. с экрана.	библиотечная система издательства Лань	Авторизованный
------------	--	--	----------------

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Гарант(31.12.2019)

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	204 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер: системный блок, Монитор View Sonic 22". Проектор -1 проекционный экран -1 (3 м на 1,5 м), звуковая система. Стол преподавателя, Аудиторные парты- 22 шт. Посадочных мест -76, Входные двери-2 шт. Окна-5 шт
Практические занятия и семинары	205 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер: системный блок, Монитор View Sonic 22". Проектор -1, проекционный экран -1. Доска аудиторная. Стол и стул преподавателя, Аудиторные парты- 14 шт. Посадочных мест -28, Входные двери-1 шт. Окна-5 шт