

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Институт экономики и правоведения (г.Назрань)»**

УТВЕРЖДАЮ



Первый проректор - проректор по учебной
работе

М.А. Биганова

М.А. Биганова

06

2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Для студентов направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки


Государственно-правовой

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Назрань – 2017

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Составитель  Сагова Д.Д., к. философ.н., старший преподаватель

Программа рассмотрена и согласована на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин (протокол № 1 от 26 июня 2017г.)

Зав. кафедрой  Дикажев М.М.
(подпись)

«____» _____ 2017 г

СОДЕРЖАНИЕ

1.Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.Место дисциплины в структуре ОПОП.....	6
4.Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
5.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	9
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	20
7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	20
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	20
7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	40
8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	41
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	44
10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	45
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	47
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	47
13. Иные сведения и (или) материалы	47

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – углубленное изучение бакалаврами теоретико-методологических исследований государственной службы и приобретение знаний и навыков, позволяющих осуществлять научное обоснование вопросов государственного управления.

Бакалавры должны научиться находить и правильно использовать нормативные акты о государственной службе России, основополагающие постановления Пленума Верховного Суда РФ, а также международно-правовые акты.

Комплексный подход в изучении вопросов регулирования государственной службы включает в себя знание истории становления и современное развитие законодательства о государственной службе России.

Задачи дисциплины:

– комплексное изучение теории и методологии государственной службы;

– сравнительный анализ международных и российских проблем организации государственной службы;

– обоснование теоретических и методических подходов к государственному управлению в России и за рубежом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать: иметь четкое представление о правовой природе и процедуре создания различных правовых актов; знать основные правила, способы и средства юридической техники, в соответствии с которыми разрабатываются различные виды нормативных правовых актов Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; использовать

		<p>юридико-технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных правовых актов</p> <p>Владеть: общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>
<i>ПК-2</i>	<p>способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знать: основные социальную значимость работы юриста конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>Уметь: толковать административно-правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования.</p> <p>Владеть: навыками разрешения правовых проблем и коллизий во взаимоотношениях между государственными служащими с одной стороны, гражданами и организациями с другой.</p>
<i>ПК-3</i>	<p>способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>Знать: - основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий правовых основ государственной службы, изучение которых направлено на формирование развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры, способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; - конституционное законодательство Российской Федерации</p> <p>Уметь: - анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты; - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону; - применить полученные знания в системе права, найти конкретные нормативно-правовые акты, касающиеся отдельного субъекта права и возникших правоотношений.</p> <p>Владеть: - навыками анализа</p>

		действующего законодательства о государственной службе
<i>ПК-8</i>	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>- знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</p> <p>- уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</p> <p>- владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p>

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части блока Б1.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: конституционное право, административное право, муниципальное право.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре на очном отделении, на 4 курсе в 8 семестре заочном отделении

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единиц (з.е.), 108 академических часов.

4.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

№№	Объём дисциплины	Всего часов	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1.	Общая трудоемкость дисциплины	108	108
2.	Контактная* работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	10
3.	Аудиторная работа (всего**):	54	10
	<i>в том числе:</i>		
3.1	лекции	18	4
3.2	семинары, практические занятия	36	6
3.3	лабораторные работы		
4.	Внеаудиторная работа (всего**):		
4.1	<i>в том числе</i> , индивидуальная работа обучающихся с преподавателем***:		
4.2	курсовое проектирование		
4.3	групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем (<i>необходимо указать только конкретный вид учебных занятий</i>)		
4.4	творческая работа (эссе)		
5.	Самостоятельная работа обучающихся** (всего)	54	94
6.	Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	Зачет	Зачет - 4

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

5.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
		Всего	лекции и	семинары (практические занятия)		
1	Тема 1. Предмет и система учебного курса	14	2	6	6	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач тест
2	Тема 2. Государственная и муниципальная службы: понятие, краткая история, признаки	20	4	6	10	Опрос Решение ситуационных задач Мозговой штурм тест
3	Тема 3. Принципы государственной и муниципальной службы	18	2	6	10	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Кейс-задача
4	Тема 4. Государственная должность, муниципальная должность	20	4	6	10	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Ролевая игра
5	Тема 5. Основы правового статуса государственных и	20	4	6	10	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Деловая

	муниципальных служащих					игра
6	Тема 6. Основы служебной дисциплины	16	2	6	8	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Ролевая игра тест
	итого	108	18	36	54	

Для заочной формы обучения

п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость (ч.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
			Аудиторные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся	
			лекции и	семинары (практические занятия)		
1	Тема 1. Предмет и система учебного курса	16	1	1	14	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач тест
2	Тема 2. Государственная и муниципальная службы: понятие, краткая история, признаки	18	1	1	16	Опрос Решение ситуационных задач Мозговой штурм тест
3	Тема 3. Принципы государственной и муниципальной службы	18	1	1	16	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Кейс-задача
4	Тема 4.	17		1	16	Опрос,

	Государственная должность, муниципальная должность					дискуссия Решение ситуационных задач Ролевая игра
5	Тема 5. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	18	1	1	16	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Деловая игра
6	Тема 6. Основы служебной дисциплины	17		1	16	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Ролевая игра тест
	итого	108	4	6	94	на контроль-4

5.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Предмет и система учебного курса. (2 часа)(лекция-беседа)

1. Предмет учебного курса «Организация государственной службы в РФ».
2. Система учебного курса.
3. Связь учебного курса с административным правом и другими отраслями правовой системы Российской Федерации.
4. Служба как вид общественно-полезной деятельности.
5. Виды службы в современном обществе

Тема 1. Предмет и система учебного курса. (6 часов) (семинар)

1. Обсуждение контрольных вопросов по теме:

- предмет учебного курса “Организация государственной службы в РФ”.
- система учебного курса.
- связь учебного курса с административным правом и другими отраслями правовой системы Российской Федерации.
- служба как вид общественно-полезной деятельности.
- виды службы в современном обществе.

2. Решение ситуационных задач

3. Дискуссия. В ходе занятия будут выявлены особенности предмета учебного курса. Дано сопоставление информации относительно влияния различных отраслей права на формирование дисциплины «Организация государственной службы в РФ». Будут изучены подходы к определению места курса в системе российского права.

4. Тесты

При подготовке к практическому занятию студент руководствуется основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, указанными в настоящей рабочей учебной программе дисциплины.

Тема 2. Государственная и муниципальная службы РФ: краткая история, понятие, признаки. (4 часа)

(лекция)

1. Понятие государственной службы РФ.
2. Краткая история развития государственной службы в России.
3. Понятие муниципальной службы РФ.
4. Краткая история развития муниципальной службы в России.
5. Виды государственной службы в РФ.

Тема 2. Государственная служба РФ: краткая история, понятие, признаки. (6 часов)

(семинар)

Обсуждение контрольных вопросов по теме:

- понятие государственной службы РФ.
- краткая история развития государственной службы в России.
- виды государственной службы в РФ.

2. Решение ситуационных задач

3. Мозговой штурм. Студенты выдвигают идеи, предположения относительно вопроса о первичности формирования государственной или муниципальной службы в России. Приводят зарубежный опыт. Высказывают мнения о достаточности законодательного деления государственной службы на три вида и необходимости выделения муниципальной службы в отдельный вид.

4. Тестирование

При подготовке к практическому занятию студент руководствуется основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, указанными в настоящей рабочей учебной программе дисциплины.

Тема 3. Принципы государственной и муниципальной служб(2 часа)

(лекция-визуализация)

1. Основные принципы государственной службы.
2. Законность как принцип государственной службы.
3. Демократизм как принцип государственной службы.
4. Профессионализм как принцип государственной службы.
5. Специфические принципы государственной службы.
6. Принцип самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий.

Тема 3. Принципы государственной службы. (6 часов) (семинар)

Обсуждение контрольных вопросов по теме:

- основные принципы государственной службы.
- законность как принцип государственной службы.
- демократизм как принцип государственной службы.
- профессионализм как принцип государственной службы.
- специфические принципы государственной службы.
- принцип самостоятельности органов местного самоуправления в пределах их полномочий.

2. Решение ситуационных задач

3. Метод кейсов. Преподаватель обрисовывает ситуацию поведения государственного служащего во время выполнения им своих должностных обязанностей. При этом, студенты, разделившись на группы, анализируют действия служащего на предмет соблюдения и нарушения принципов государственной и муниципальной службы.

Тема 4. Государственная должность.(4 часа)

(лекция)

1. Современная структура государственных должностей.
2. Классификация должностей гражданской службы.
3. Реестр должностей государственной гражданской службы.
4. Классные чины государственной гражданской службы.
5. Понятие муниципальной должности.
6. Должность муниципальной службы.

Квалификационные требования к должностям гражданской службы

Тема 4. Государственная должность, муниципальная должность.

(семинар)

1. Обсуждение контрольных вопросов по теме:

- понятие государственной должности.
- должность государственной гражданской службы.
- понятие муниципальной должности.
- должность муниципальной службы.
- виды должностей.

2. Решение ситуационных задач

3. Работа в группах. Студенты делятся на группы. Каждой группе дается определенная должность (группа должностей) государственной службы. Каждая группа характеризует свой предмет, путем сравнения, выявления общих и специальных черт, анализа правового регулирования и фактической реализации норм.

При подготовке к практическому занятию студент руководствуется основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, указанными в настоящей рабочей учебной программе дисциплины.

Тема 5. Основы правового статуса государственных служащих.(4

часа)

(лекция-визуализация)

- 1.Понятие государственного служащего, признаки.
- 2.Виды государственных служащих.
- 3.Права и обязанности, гарантии и запреты, государственных служащих.
- 4.Ограничения, связанные с государственными службами.

Тема 5. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих. (6 часов) (семинар)

1.Обсуждение контрольных вопросов по теме:

- понятие государственного служащего, признаки.
- виды государственных служащих.
- права и обязанности, гарантии и запреты, государственных служащих.
- ограничения, связанные с государственной службой.

2. Решение ситуационных задач

3. Деловая игра. Студенты имитируют ситуации, возникающие в процессе деятельности государственных (муниципальных) служащих, демонстрируя в процессе наличие ограничений и запретов. Наиболее высоко оцениваются ситуации по наиболее проблемным вопросам, связанным с реализацией контрольно-надзорных функций и конфликтом интересов, с целью формирования у студентов законопослушности и неприятия различных форм злоупотребления.

При подготовке к практическому занятию студент руководствуется основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, указанными в настоящей рабочей учебной программе дисциплины.

Тема 6. Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих. (2 часа)(лекция-дискуссия)

- 1.Понятие служебной дисциплины. Методы обеспечения служебной дисциплины.
- 2.Поощрение в деятельности государственных служащих.
- 3.Ответственность государственных служащих.
- 4.Особенности уголовной ответственности государственных служащих.
- 5.Особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
- 6.Особенности административной ответственности государственных служащих.
- 7.Особенности материальной ответственности государственных

служащих.

Тема 6. Основы служебной дисциплины государственных и муниципальных служащих. (6 часов)(семинар)

1. Обсуждение контрольных вопросов по теме:

- понятие служебной дисциплины. Методы обеспечения служебной дисциплины.

- поощрение в деятельности государственных и муниципальных служащих.

- ответственность государственных и муниципальных служащих.

- особенности уголовной ответственности.

- особенности дисциплинарной ответственности.

- особенности административной ответственности.

- особенности материальной ответственности.

2. Решение ситуационных задач

3. Метод развивающейся кооперации. Преподавателем даются задачи со сложной квалификацией, где есть признаки различных видов ответственности или где возможно наступление одновременно нескольких видов ответственности. При этом, закономерным является самостоятельное разделение аудитории на несколько групп, в зависимости от подхода к решению задачи.

4. Тестирование

При подготовке к практическому занятию студент руководствуется основной и дополнительной литературой и нормативными источниками, указанными в настоящей рабочей учебной программе дисциплины.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Государственная служба». Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к

промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие 20 компетенции как итог образовательного процесса. Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего и промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

а) организация деятельности студента по видам учебных занятий

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Государственная служба», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание</p>

	<p>студента на важных сведения. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Практическое(семинарское)занятие</p>	<p>Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста. По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого</p>

	<p>студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p>
<p>Контрольная работа</p>	<p>Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения. Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее конституционное законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда</p>

	они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.
Кейс-задача	Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.
Тест	Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.
Групповая дискуссия	Групповая дискуссия это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые

	позиции иных участников групповой дискуссии.
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Изучение дисциплины «Государственная служба» завершается недифференцированным зачетом. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Государственная служба» студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории Государственной службы, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины 26 должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Предмет и система учебного курса	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-8	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач тест
2	Тема 2. Государственная и муниципальная службы: понятие, краткая история, признаки	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-8	Опрос Решение ситуационных задач Мозговой штурм тест
3	Тема 3. Принципы государственной и муниципальной службы	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-8	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Кейс-задача
4	Тема 4. Государственная должность, муниципальная должность	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-8	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Ролевая игра
5	Тема 5. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-8	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Деловая игра
6	Тема 6. Основы служебной дисциплины	ПК-1, ПК-2 ПК-3, ПК-8	Опрос, дискуссия Решение ситуационных задач Ролевая игра тест

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Зачет

а) Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Государственная служба как вид социальной и общественно-полезной деятельности.

2. Основные принципы построения и функционирования государственной

службы.

3. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы

4. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.

5. Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления.

6. Муниципальный служащий: основные права и обязанности.

7. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.

8. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

9. Квалификационные требования к должностям.

10. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.

11. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.

12. Служебный контракт: понятие, содержание и форма

Основания и последствия прекращения служебного контракта.

13. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Служебное время и время отдыха.

14. Должностной регламент как составная часть административного регламента.

15. Аттестация государственных и муниципальных служащих.

16. Квалификационный экзамен.

17. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.

18. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.

19. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.

20. Служебный контракт: понятие, содержание и форма

Основания и последствия прекращения служебного контракта.

21. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.

Служебное время и время отдыха.

22. Должностной регламент как составная часть административного регламента.
23. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
24. Квалификационный экзамен.
25. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
26. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.
27. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка.
28. Система государственной службы Российской Федерации.
29. Правовое регулирование государственной гражданской службы.
30. Государственная должность и должность государственной службы.
31. Классификация должностей государственной службы.
32. Классные чины.
33. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
34. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
35. Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления.
36. Муниципальный служащий: основные права и обязанности.
37. Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
38. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
39. Квалификационные требования к должностям.
40. Ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
41. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
42. Служебный контракт: понятие, содержание и форма.

43. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
44. Права и обязанности государственного и муниципального служащего.
45. Служебное время и время отдыха.
46. Должностной регламент как составная часть административного регламента.
47. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
48. Квалификационный экзамен.
49. Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
50. Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.
51. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

б) критерий оценивания зачета

Оценка «отлично» ставится в том случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный теоретический материал, исчерпывающе, последовательно, ясно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный теоретический материал, ясно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения для принятия решений и владеет необходимыми умениями и навыками, демонстрируемыми при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил основной теоретический материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает отдельные затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает отдельных разделов программного теоретического материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

Оценка «зачтено» ставится, если студент знает программный материал на оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно». *Оценка «не зачтено»* соответствует оценке «неудовлетворительно».

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «**знать**», «**уметь**» и «**владеть**» (**продвинутый уровень**), проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «**знать**» и «**уметь**» (**базовый уровень**), проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему показателями компетенции «**знать**» (**минимальный уровень**), т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий на экзамене.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из показателей компетенции, т.е. обнаружившему значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине

7.2.2. Наименование оценочного средства

а) Типовые задачи

Вариант 1

1) Мэр г. Магас определением Магаского городского суда был признан состоящим на государственной службе. В чем состоит судебная ошибка? Докажите это на основе действующих правовых норм.

2) Прапорщик Романов имел звание мастера спорта по каратэ. Один из его знакомых предложил в свободное от работы время охранять коммерческий магазин. Романов согласился. Кроме того, он предложил за дополнительную плату обучать других охранников приемам самообороны. Узнав об этом, его командир пригрозил увольнением с военной службы. Романов решил проконсультироваться с адвокатом. Вы - адвокат, дайте ему консультацию.

Вариант 2

1) Закон “О муниципальной службе в Республики Ингушетия” закрепил, что муниципальной службой признается деятельность только в органах местного самоуправления. Правомерно ли это?

2) Прокурор района вынес представление главному государственному санитарному врачу района Комурзову о необходимости отменить свой приказ о назначении начальником отдела районного центра государственного санитарно-эпидемиологического надзора сына Комурзова, поскольку это противоречит законодательству о государственной службе.

Комурзов в ответе прокурору пояснил, что он не является государственным служащим, поскольку работает в государственном учреждении, а его должность не включена в Реестр государственных должностей государственной службы РФ. Дайте юридический анализ ситуации.

Вариант 3

1) Общественный помощник депутата Народного собрания РИ Магомадов обратился в суд о признании его состоящим на государственной службе. Он требовал выплаты ему денежного содержания за время исполнения данных обязанностей на протяжении полугода. В ходе

разбирательства выяснилось, что он является сотрудником частного охранного агентства, часто выезжает в командировки и свои обязанности в качестве помощника депутата исполняет нерегулярно. На этом основании суд отказал в его просьбе.

Кто в данной ситуации прав?

2) Глава Республики Ингушетия издал распоряжение об освобождении от должности начальника УВД РИ и о назначении на нее другого лица. Однако освобожденный начальник УВД не согласился с распоряжением, заявив, что его назначил министр внутренних дел России и поэтому он будет продолжать исполнять обязанности начальника до приказа министра о его освобождении.

Законны ли действия начальника УВД и Главы РИ?

Каким образом может быть решено дело?

б) Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)

Юридические казусы - представляют собой спорную проблемную ситуацию по применению конкретных норм конституционного права к конкретным правовым отношениям. Студенту необходимо ответить на поставленные в задаче вопросы, на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов. Решение задачи - это поиск нормы права, оптимально отвечающей и разрешающей фактическую ситуацию. Приобретенные в процессе решения задач знания и навыки способствуют формированию профессиональных компетенций юриста у студентов. При устном разборе решения задачи студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, акты конституционных судов, материалы правоприменительной практики. Примерные задачи (юридические казусы):

1. Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ

замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

2. Министр здравоохранения РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ». Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал. Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает, ограничена сроком пребывания в должности министра. Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

3. Проведите разграничение понятий «государственная должность» и «государственная должность государственной службы». Приведите примеры таких государственных должностей. Распространяется ли на лиц, замещающих государственные должности, законодательство о государственной службе? 4. Назовите признаки государственного служащего. Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым: Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель, Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда, губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в

федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ, доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?

Критерии оценивания:

правильный и полный ответ – 5(отлично);

точный, но неполный ответ либо полный, но неточный ответ – 4(хорошо) - 3 (удовлетворительно);

неточный и неполный ответ или неправильный ответ – 2 (неудовлетворительно).

Описание шкалы оценивания

Оценка может быть снижена в следующих случаях:

- использованы нормативные правовые акты, утратившие силу до неудовлетворительно

- не использована научная и учебная литература (список рекомендуемой литературы приведен в рабочей учебной программе дисциплины) до удовлетворительно

- работа содержит описание вопроса, но не содержит решения и вывода до неудовлетворительно

- работа выполнена небрежно, содержит недопустимые сокращения, зачеркивания до удовлетворительно

Оценка неудовлетворительно выставляется в следующих случаях:

- другим студентом была сдана аналогичная работа;

- работа была сдана позднее установленного срока без уважительных причин;

- работа скопирована из Интернета без ссылки на первоисточник.

Работа оценивается положительно, если решены все задания

б)Контрольные тесты

1. Как называются отношения, возникающие у государственных служащих в связи с исполнением ими полномочий в пределах замещаемых государственных должностей?

А. государственно-управленческие;

Б. государственно-служебные;

- В. административные.
2. Кто является основным субъектом государственной службы?
 - А. граждане;
 - Б. должностные лица;
 - В. государственные органы.
 3. Совпадают ли, права у государственных гражданских служащих с другими гражданами?
 - А. совпадают;
 - Б. не совпадают;
 - В. совпадают, с установлением ограничений.
 4. Что является предметом государственной службы?
 - А. общественные отношения по прохождению государственной службы;
 - Б. общественные отношения в сфере кадровой политики;
 - В. общественные отношения в сфере экономической политики;
 - Г. А и Б;
 - Д. А и В.
 5. Какой метод правового регулирования преобладает в предмете государственная служба?
 - А. императивный;
 - Б. диспозитивный;
 - В. более императивный, чем диспозитивный;
 - Г. более диспозитивный чем императивный.
 6. Какие функции присущи государственной службе?
 - А. регулятивная;
 - Б. охранительная;
 - В. превентивная;
 - Г. А и Б;
 - Д. Б и В.
 7. Какие правоотношения свойственны государственно-служебным отношениям?
 - А. материальные;
 - Б. процессуальные;
 - В. А и Б.
 8. Каковы основные способы правового регулирования предмета государственной службы?
 - А. предписание;

- Б. дозволение;
 - В. запрещение;
 - Г. все вышеперечисленные.
9. Какой нормативно-правовой акт является основной юридической базой учебного курса "государственная служба"?
- А. Ф.З. "О государственной гражданской службе РФ"
 - Б. Ф.З. "О системе государственной службы РФ"
 - В. Ф.З. "Об основах урегулирования государственной службы".
10. Что входит в систему учебного курса государственной службы?
- А. исполнительная власть;
 - Б. правовое положение государственных служащих;
 - В. правовое положение граждан;
 - Г. А и Б;
 - Д. Б и А.
11. Что отражает сущность и назначение государственной службы как публично-правового института?
- А. общество;
 - Б. государство;
 - В. государственные органы;
 - Г. все вышеперечисленное.
12. Что с точки зрения функционального предназначения не относится к целям государственной службы?
- А. анализ деятельности гос. служащих в составе государственного аппарата;
 - Б. установление требований к функциям и полномочиям по гос. должности;
 - В. упорядочение работы государственного аппарата;
 - Г. все вышеперечисленное.
13. Что включает в себя регулирующая функция государственной службы как публично-правового института?
- А. обеспечение прав и свобод гражданина;
 - Б. обеспечение практической реализации компетенции гос. органов;
 - В. разработка и реализация государственной политики;
 - Г. все вышеперечисленное.
14. Какой принцип не относится к числу основополагающих принципов государственной службы?
- А. верховенство Конституции РФ и федеральных законов;

- Б. не равный доступ к государственной службе;
 - В. обязательность решений;
 - Г. все вышеперечисленное.
15. Какой фактор не является фактором эффективного функционирования института государственной службы?
- А. хабиитуализация;
 - Б. легитимация;
 - В. управленизация.
16. Каковы основные направления реформирования государственной службы?
- А. создание комплексной нормативно-правовой основы регулирования государственной службы РФ;
 - Б. формирование системы управления государственной службы РФ;
 - В. совершенствование оплаты труда государственных служащих;
 - Г. все вышеперечисленное.
17. Как называются отношения, складывающиеся в процессе выполнения в пределах полномочий и прерогатив государственной власти и управления по реализации Конституции и законов государства, его условий и задач?
- А. публично-правовые;
 - Б. управленческие;
 - В. государственно-служебные;
 - Г. А и Б;
 - Д. А и В.
18. Какие отношения входят в структуру государственно-служебных правоотношений?
- А. односторонние;
 - Б. двусторонние;
 - В. субординационные;
 - Г. А и Б;
 - Д. Б и В.
19. Все ли государственные служащие обладают одинаковым объемом правоспособности?
- А. да;
 - Б. нет;
 - В. да, но законом может быть предусмотрено иное.
20. Какие виды государственной службы включает в себя система государственной службы?

- А. военная служба;
- Б. муниципальная служба;
- В. правоохранительная служба;
- Г. А и Б;
- Д. А и В.

21. Какой вид государственной службы является профессиональной служебной деятельностью граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности РФ?

- А. государственная гражданская служба;
- Б. федеральная гражданская служба;
- В. государственная федеральная служба.

22. Какой вид государственной службы является профессиональной деятельностью по обеспечению полномочий отдельных государственных органов, выполняющих в государственном аппарате специальные задачи и наделенных специальной компетенцией, которая предопределяет особенности правового статуса и фактической деятельности государственных служащих?

- А. государственная служба;
- Б. муниципальная служба;
- В. специальная государственная служба.

23. Каковы основные признаки муниципальной службы?

- А. это профессиональная деятельность государственных органов и органов местного самоуправления;
- Б. это деятельность по исполнению полномочий органов местного самоуправления;
- В. это деятельность по контролю за осуществлением профессиональной деятельности органов местного самоуправления;
- Г. все вышеперечисленное.

24. Какая категория граждан не может быть государственными служащими?

- А. граждане РФ, проживающие за границей;
- Б. иностранные граждане и лица без гражданства;
- В. бипатриды;
- Г. все вышеперечисленное.

25. Как понимается государственный служащий в широком смысле?

- А. профессиональный работник любой государственной организации;

- Б. профессиональный работник органов государственной власти;
- В. профессиональный работник, выполняющий работу за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета.
26. Какие лица не являются государственными служащими?
- А. руководители государственных органов;
- Б. служащие религиозных организаций;
- В. судьи;
- Г. все вышеперечисленное.
27. Как называется осуществление, проведение в жизнь в порядке, установленном законом, реализация должностных обязанностей возмездно?
- А. осуществление должностных полномочий государственным служащим;
- Б. исполнение обязанностей по государственной должности гос. службы;
- В. осуществление государственным служащим правоотношений.
28. Какое призвание не относится к государственным служащим?
- А. не оказывать предпочтение, каким-либо профессиональным или союзным группам и организациям;
- Б. не исключать действия связанные с влиянием, каких-либо личных интересов при исполнении должностных обязанностей;
- В. не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, при решении вопросов лично касающихся государственного служащего.
29. На что указывают разряды государственных служащих?
- А. соответствие уровня профессиональной подготовки;
- Б. соответствие занимаемой должности;
- В. соответствие материального вознаграждения.
30. Какой корпус государственных служащих занимающих государственную должность связан с непосредственным осуществлением функций государственных органов?
- А. исполнители;
- Б. специалисты;
- В. руководители.
31. Как называются государственные служащие, служебная деятельность которых не связана с действиями, влекущими юридические последствия или влияющими на содержание решений государственного органа?
- А. технический персонал;

- Б. обеспечивающие специалисты;
В. обеспечивающий персонал.
32. С какого возраста граждане РФ имеют право поступления на государственную гражданскую службу?
А. с 16 лет;
Б. с 18 лет;
В. с 21 года.
33. Продляется ли срок нахождения на государственной службе государственных служащих, достигших 60 лет, замещающих высшие, главные и ведущие государственные должности государственной службы?
А. да, решением руководителя соответствующего государственного органа;
Б. нет, не допускается;
В. они могут продолжать работу в государственных органах на условиях срочного трудового договора.
34. Может ли быть присвоен квалификационный разряд служащему, достигшему предельного возраста для нахождения на государственной службе?
А. да;
Б. нет;
В. при положительной сдаче квалификационного экзамена;
Г. по решению руководителя государственного органа.
35. Как называются должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей?
А. помощники;
Б. специалисты;
В. секретари.
36. Что в совокупности составляет институт государственной службы?
А. публично-правовые отношения;
Б. государственные должности;
В. государственные органы;
Г. А и Б;
Д. А и В.
37. В каких целях устанавливаются реестры государственных должностей?
А. для унификации государственных должностей;

- Б. для систематизации государственных должностей;
 - В. для подсчета выплат денежного вознаграждения государственных должностей;
 - Г. А и Б;
 - Д. Б и В.
38. Что представляет собой определение государственных должностей по категориям и группам с определением требований к ним?
- А. классификация государственных должностей;
 - Б. группировка государственных должностей;
 - В. распределение государственных должностей.
39. Какие группы не относятся к должностям гражданской службы?
- А. высшие;
 - Б. низшие;
 - В. младшие;
 - Г. ведущие.
40. Что понимается под реестром государственных должностей в РФ?
- А. перечень претендентов на должность федеральной государственной гражданской службы;
 - Б. состав государственных должностей, утвержденный Указом Президента;
 - В. перечень должностей федеральной государственной гражданской службы.
41. Каким лицом в системе государственной гражданской службы следует считать государственного служащего, обладающего государственно-властными полномочиями, имеющими в своем подчинении других государственных служащих, либо распоряжающегося в административном порядке материальными и денежными ресурсами?
- А. должностное лицо;
 - Б. уполномоченное лицо;
 - В. руководящее лицо.
42. Какие права не относятся к возможностям и свободам профессиональной деятельности государственного гражданского служащего?
- А. отдых, обеспечиваемый установлением норм продолжительности служебного времени;
 - Б. проведение по заявлению служебной проверки;
 - В. добровольное участие в религиозных организациях, создаваемых гражданами в целях совместного исповедования;

- Г. членство в профессиональном союзе.
43. Какие обязанности установлены для государственных гражданских служащих?
- А. беречь государственное имущество;
 - Б. исполнять должностные обязанности в соответствии со своими внутренними убеждениями;
 - В. проходить государственную дактилоскопическую регистрацию.
44. Что понимается под обусловленными Конституцией РФ и установленными федеральными законами, правилами, условиями, ставящими государственного служащего в определенные юридические рамки, выходить за пределы которых запрещено?
- А. правазапреты;
 - Б. правоограничения;
 - В. правонедопустимость.
45. Что не относится к запретам, связанным с государственной гражданской службой?
- А. наличие гражданства другого государства;
 - Б. осуществление предпринимательской деятельности;
 - В. приобретение ценных бумаг, по которым может быть получен доход;
 - Г. А и Б;
 - Д. Б и В.
46. Что понимается под системой принципов и норм служебного поведения и деятельности государственного служащего?
- А. требования к служебному поведению;
 - Б. этика на государственной службе;
 - В. служебный распорядок государственного служащего.
47. Как называется государственные органы, обеспечивающие осуществление полномочий соответствующего субъекта Российской Федерации по руководству своей государственной службой и ее нормативно-правовому регулированию?
- А. государственные органы власти субъектов РФ;
 - Б. государственные, гражданские органы субъектов РФ;
 - В. органы по вопросам государственной службы субъектов РФ.
48. Какие факторы негативно влияют на государственную службу?
- А. слабая профессиональная подготовка;
 - Б. "старение" и "фенимизация" кадров государственных служащих;

- В. нестабильность в выплатах заработной платы государственным служащим;
- Г. А и Б;
- Д. Б и В.
49. Какие меры не составляют предмет кадровой политики на государственной службе?
- А. обеспечение стабильности кадрового состава;
- Б. нормализация показателей структуры кадров государственной службы по возрастному и половому признакам;
- В. обеспечение однородности кадрового состава по национальным признакам.
50. На каком нормативно-правовом акте основывается режим в кадровой политике государственной службы?
- А. Конституция РФ;
- Б. ФЗ "О государственной гражданской службе РФ";
- В. ФЗ "О системе государственной службы РФ".
51. Как называется назначение гражданина РФ на государственную должность с возникновением государственно-служебных отношений?
- А. выход на службу в государственные органы;
- Б. поступление на государственную службу;
- В. прохождение государственной службы.
52. Какие процедуры должны быть выполнены государственным органом при приеме на государственную службу?
- А. публикация о вакансиях;
- Б. прохождение стажировки;
- В. организация медицинского обследования претендентов;
- Г. А и Б;
- Д. А и В.
53. Какие документы предъявляются представителю нанимателя при поступлении на государственную службу?
- А. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- Б. сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- В. страховое свидетельство обязательного медицинского страхования;
- Г. все вышеперечисленное.

54. В каких случаях не проводится конкурс при поступлении и замещении должности государственной гражданской службы?

- А. при заключении срочного служебного контракта;
- Б. при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории "руководители" и "помощники";
- В. при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- Г. все вышеперечисленное.

55. Что представляет собой соглашение между государственным органом и гражданином РФ, по которому государственный орган зачисляет последнего на определенную государственную должность и обязуется обеспечивать предусмотренные условия службы, а гражданин обязуется добросовестно выполнять должностные обязанности и соблюдать установленные правила служебного распорядка?

- А. трудовой договор;
- Б. служебный контракт;
- В. служебное соглашение.

56. Какой продолжительности устанавливается срок испытания гражданского служащего, предусмотренного сторонами?

- А. от 1 до 6 месяцев;
- Б. от 3-х месяцев до 1 года;
- В. от 4-х месяцев до полутора лет.

57. Каким нормативно-правовым актом регулируются государственные служебные отношения, связанные с нарушением правил назначения на гражданскую должность?

- А. ФЗ "Об основах государственной службы РФ";
- Б. ФЗ "О государственной гражданской службе РФ";
- В. ФЗ "О системе государственной службы РФ".

58. Какие последствия наступают в случаях нарушения правил заключения служебного контракта допущенных не по вине гражданского служащего?

- А. выплата служащему месячного содержания;
- Б. выплата служащему денежного содержания в размере десяти окладов;
- В. лишение гражданского служащего квартальных премий.

59. Является ли переводом на иную должность гражданской службы перемещение на другую должность без изменения должностных обязанностей?

А. да;

Б. нет;

В. законодательством не урегулировано.

60. Требуется ли письменное согласие гражданского служащего при переводе его на иную должность гражданской службы в другой государственный орган?

А. да;

Б. нет;

В. требуется в случаях, предусмотренных служебным контрактом ;

Г. достаточно, устного согласия.

б) критерии оценивания компетенций (результатов):

За тест студент может получить оценки «удовлетворительно», «хорошо» либо «отлично».

в) описание шкалы оценивания:

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент дал верных ответов от 40 % до 70 %, оценка «хорошо» - если количество верных ответов от 70 % до 90 %, оценка «отлично» - не менее 90 %.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний и успеваемости студента определяется по следующим критериям:

- посещение лекций, семинаров

- качество подготовки к семинарскому занятию (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы семинарского занятия

-общая активность в течение семестра, нестандартность ответа на семинарском занятии

–написание рефератов

- своевременное и качественное выполнение письменных практических заданий, - выступление с докладом
- выполнение контрольных работ
- задания выполнение терминологического словаря
- устный зачет

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. А.А.Демин Государственная служба в РФ., М.:Изд.Юрайт,2015. 436 с.
2. А.В. Малько, С.В. Корсакова Муниципальное право России.М.: Изд.Юрайт,2013.-478с
3. А.И. Василенко Государственное и муниципальное управление.М.:Изд.Юрайт,2012.-476с
4. С.Ю. Наумов, Н.С. Гегедюш Государственное и муниципальное управление.М.:ИТК«Дашков и К»,2012.-376с
ЭБС
- 5.Ананьев В.О., Барзилова И.С. Правоведение: учебник.- М.; Изд-во Российской таможенной академии, 2013.-393с.

б) дополнительная учебная литература:

1. Акулов В.И., Соломатина Е.А. Административно-правовое регулирование государственной службы в Германии // Административное и муниципальное право. 2010. № 11. С. 10 - 17.
2. Алексеев Ю. Пространство, время, экономика //Государственная служба. 2010. № 3. С.86-89.
3. Алиев Т.Т., Калитина Ю.В. Реформы государственной службы в России: необходимость проведения, задачи, пути реализации и результаты // Современное право. 2010. № 10. С. 44 - 48.
4. Анохин А. Аутсорсинг в государственном управлении зарубежных стран и России // Государственная служба. 2010. № 2. С. 104-106.41.
5. Антонова Н.М. Проблемы юридической ответственности в

контексте реализации конституционного принципа равного доступа к государственной службе в Российской Федерации // Государственная власть и местное самоуправление.

2010. № 5. С. 23 - 26.

6. Антошина Н.М. Актуальные вопросы повышения эффективности государственной службы и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих // Административное и муниципальное право. 2010. № 10. С. 32 - 39.

7. Астанин В.В. Антикоррупционные стандарты и повышение эффективности государственной службы // Административное и муниципальное право. 2010. № 6. С. 6 - 8.

8. Астафьева О. Культурная политика России: теория-реальность-перспектива//Государственная служба. 2010. № 1. С.68-73.

9. Бабинцев В., Захаров В. Социально-технологическая компетентность государственного гражданского служащего /Государственная служба. 2010. № 3. С. 90-93.

19. Куракин А.В. Административные запреты и ограничения как средство противодействия коррупции в системе государственной службы // Административное и муниципальное право. 2008. № 1. С.35-38.

20. Литвинцева Е.А. Институциональная структура государственной гражданской службы. Монография. М.: Изд-во «Проспект», 2010. 270 с.

21. Литвинцева Е.А. Оценка эффективности профессиональной деятельности государственных служащих /Литвинцева Е.А., Рассказова И.Н. РАГС. М.: Изд-во РАГС, 2009. 40 с.

22. Матвеев С.П. Легитимность социальной защиты государственных служащих в Российской Федерации // Общество и право. 2009. № 3. С. 284 - 289.

23. А.Б.Агапов Административное право.М.:Изд.Юрайт,2011.-541с

В) Основные нормативно-правовые акты ко всем темам

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.// "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445

2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»// "Собрание законодательства РФ", 30.03.1998, N 13, ст. 1475
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»// "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900.
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»// "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472
10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»// "Собрание законодательства РФ", 16.03.2009, N 11, ст. 1277.
11. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5949.

12. Указ Президента РФ от 01 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов")// "Собрание законодательства РФ", 05.07.2010, N 27, ст. 3446,
13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 203.
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»// "Собрание законодательства РФ", 02.01.2006, N 1, ст. 118
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г. №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»// "Собрание законодательства РФ", 03.10.2005, N 40, ст. 4017
16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»// "Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 440.
17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 437.
18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»// "Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 438.
19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 439.

20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»// "Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3196.

21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих»// "Собрание законодательства РФ", 29.08.1994, N 18, ст. 206

22. Закон Республики Ингушетия от 18 февраля 2002 года N 10-РЗ О муниципальной службе Республики Ингушетия

23. Указ Губернатора Свердловской области от 19.06.2009 N 566-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»// "Собрание законодательства Свердловской области", 22.07.2009, N 6 (2009), ст. 754.

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

- Электронная библиотечная система www.Rucont.ru
- www.lawpages.narod.ru
- Библиотека юридической литературы
- Все о праве
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам
- Еженедельник науки и образования Юга России Академия
- Консультант студента
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- Федеральный образовательный портал
- Справочная правовая система ГАРАНТ. <http://www.garant.ru/iv/>
- Справочная правовая система
КонсультантПлюс.<http://www.consultant.ru/>
- <http://президент.рф/> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
- <http://правительство.рф/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.

- <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно (без грамматических ошибок) фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в общую тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии или по сотовому телефону.</p>
семинарские занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников.</p> <p>Работа с конспектом лично записанных лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом. Подготовка рефератов ,эссе, сообщений по заданным темам.</p>
Индивидуальные задания (отработка пропущенных занятий)	<p>Поиск литературы и составление библиографии по теме, использование от 3 до 15 научных работ.</p> <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме..</p>

	Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Изложение основных аспектов проблемы, мнения авторов и своего суждения по исследуемой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, определенный уровень умственного развития (ай – кью), вопросы для подготовки к зачету и т.д.
Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно (без грамматических ошибок) фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в общую тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии или по сотовому телефону.</p>
семинарские занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Конспектирование источников.</p> <p>Работа с конспектом лично записанных лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом. Подготовка рефератов, эссе, сообщений по заданным темам.</p>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.
В ходе реализации целей и задач учебной практики обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы – <http://www.garant.ru/iv> (Договор №158/17 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант» от 22.12.2016)

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. На кафедре имеется два компьютера, 1 принтер, 1 сканер
2. Компьютер, подключенный к видеопроектору
3. Аудитория, оборудованная для просмотра видеопрезентаций на 30 мест

13. Иные сведения и (или) материалы

13.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного освоения дисциплины сочетаются традиционные и инновационные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения по ОПОП. Реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий в объеме 6 часов. Для достижения поставленных целей при изучении дисциплины «Правовые основы государственной службы» используются традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами являются лекции и семинарские занятия. При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. Традиционная лекция – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний,

уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. Проблемная лекция начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. Лекция визуализация подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. Лекция беседа или «диалог с аудиторией» предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

5. Лекция-дискуссия предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Семинарские занятия по учебной дисциплине «Правовые основы государственной службы» проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и(или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено

написание рефератов, подготовка докладов, подготовка презентаций, научных проектов и выполнение тестов.

Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины «Правовые основы государственной службы» используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. Традиционный семинар – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. Групповая дискуссия (групповое обсуждение) используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

3. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенных к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

4. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме

материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора

5. *Имитационное упражнение (решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный «экзамен» на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.

6. Мозговой штурм (мозговая атака, брейнсторминг, brainstorming) включает в себя два этапа:

1. Группа выдвигает идеи по заданной теме. Все идеи фиксируются, в том числе на первый взгляд абсурдные. Критиковать нельзя.
2. Оценка и развитие идей. Отбор лучших идей.

Суть метода — в отделении процесса генерации идей (первый этап) от их анализа и отбора (второй этап).

13.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки)

Тема 1. Понятие и основные принципы государственной службы в Российской Федерации

Вопросы для самоконтроля:

1. История развития института государственной службы в России.
2. Основные аспекты и направления развития теории государственной службы.
3. Основы правового регулирования государственной службы в России.
4. Понятие и принципы формирования, организации и прохождения государственной службы в России.
5. Виды государственной службы в России.

Доклад: Теоретические аспекты развития института государственной службы.

Тема 2. Понятие и основные принципы прохождения государственной гражданской службы (6/12 часов)

Вопросы для самоконтроля:

1. Основы правового регулирования государственной гражданской службы.
2. Вопросы отраслевой принадлежности института государственной гражданской службы в системе российского права.
3. Понятие и структура государственной гражданской службы в Российской Федерации.
4. Содержание принципов прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации, их значение и взаимосвязь.
5. Соотношение государственной гражданской службы и муниципальной службы.
6. Соотношение государственной гражданской службы Российской Федерации и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации.
7. Соотношение государственной гражданской службы с иными видами государственной службы в России.

Доклад: Предпосылки формирования института государственной гражданской службы в России.

Тема 3. Должности государственной гражданской службы: понятие и классификация

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие должности государственной гражданской службы.
2. Соотношение государственных должностей и должностей государственной гражданской службы.
3. Порядок учреждения должностей государственной гражданской службы.
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
5. Категории должностей государственной гражданской службы.
6. Группы должностей государственной гражданской службы.
7. Классные чины государственной гражданской службы.
8. Реестры должностей государственной гражданской службы.

Доклад: Категории должностей государственной гражданской службы: значение и содержание.

Тема 4. Государственные гражданские служащие: понятие и правовой статус

Вопросы для самоконтроля:

1. Основы правового положения государственных гражданских служащих.
2. Запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы.
3. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
4. Урегулирование конфликта интересов в процессе прохождения государственной гражданской службы.

Доклад: Правовое положение государственных гражданских служащих: история и современность.

Тема 5. Порядок прохождения государственной гражданской службы

Вопросы для самоконтроля:

1. Основы правового регулирования прохождения государственной гражданской службы.
2. Поступление на государственную гражданскую службу: служебный контракт (форма, содержание, порядок заключения).
3. Замещение должностей государственной гражданской службы.
4. Прекращение государственной гражданской службы: основания и порядок.
5. Государственные гарантии на государственной гражданской службе.
6. Урегулирование служебных конфликтов.
7. Аттестация государственных гражданских служащих.

Доклад: Служебный контракт.

Тема 6. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и основание дисциплинарной ответственности.
2. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе.
3. Виды дисциплинарных взысканий на государственной гражданской службе.
4. Основные проблемы правового регулирования дисциплинарной ответственности на государственной гражданской службе.

Доклад: Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе как вид юридической ответственности.

Тема 7. Государственная военная служба: понятие и виды

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и виды государственной военной службы в России.
2. Прохождение военной службы по призыву.
3. Прохождение военной службы по контракту.
4. Альтернативная гражданская служба.
5. Понятие, виды и порядок учреждения воинских должностей и специальных званий.
6. Статус военнослужащих.
7. Прекращение государственной военной службы.
8. Перспективы развития правового регулирования государственной военной службы в Российской Федерации.

Доклад: Основные проблемы правового регулирования прохождения государственной военной службы в России.

Тема 8. Правоохранительная государственная служба: понятие и виды

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие и правовое регулирование правоохранительной службы в России.
2. Система органов исполнительной власти, в рамках которой формируется государственная правоохранительная служба.
3. Должности государственной правоохранительной службы.
4. Статус государственных служащих правоохранительной службы Российской Федерации.
5. Соотношение гражданской, военной и правоохранительной государственных служб.
6. Ответственность государственных служащих правоохранительной службы.
7. Основные направления оптимизации законодательства о государственной правоохранительной службе.

Доклад: Проблемы правового регулирования государственной правоохранительной службы в России.

Тема 9. Деятельность государственных органов по профилактике и противодействию коррупции

Вопросы для самоконтроля

1. Основные принципы противодействия коррупции в государственных органах.

2. Организационные основы противодействия коррупции в государственных органах.

3. Меры по профилактике коррупции в государственных органах.

4. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.

5. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.

6. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.

Доклад: «Основные меры по профилактике коррупционных правонарушений в государственных органах».