

ОДОБРЕНО

Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «21» февраля 2018г.
Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.И. Чиркова
«21» февраля 2018г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

(с внесенными изменениями и дополнениями, утвержденными решением
Ученого совета (протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.)

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) образовательной программы
«Региональное управление»**

является единой для всех форм обучения

Государственная и муниципальная служба: Рабочая программа дисциплины /– Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018– 50 с.

Государственная и муниципальная служба: Рабочая программа дисциплины по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" является единой для всех форм обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПООП ВО по направлению (специальности) и профилю подготовки.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....	4
2. Тематическое планирование.....	11
3. Содержание дисциплины (модуля) курса.....	13
4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся.....	16
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	20
7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	20
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля), необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	35

I ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» предназначена для реализации Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" и является единой для всех форм и сроков обучения.

1 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины, практики и формирующие аналогичные компетенции	Код компетенции предшествующей дисциплины, практики	Объект междисциплинарной связи		Код компетенции и дисциплины, практики, изучаемые в последующих семестрах и формирующие аналогичные компетенции	Дисциплины, практики, изучаемые в последующих семестрах и формирующие аналогичные компетенции
		Дисциплины, практики в соответствии с учебным планом	Код компетенции дисциплины, практики, в соответствии с учебным планом		
	ОК-4	Государственная и муниципальная служба	ОК-4	ОК-4	Гражданское право Конституционное право Основы права Трудовое право Земельное право, Учебная практика
-	ПК-4		ПК-4	ПК-4	Инновационный менеджмент (региональный аспект) Производственная научно-исследовательская работа) Производственная (преддипломная)
-	ПК-10		ПК-10	ПК-10	Этика государственной и муниципальной службы, Корпоративная социальная ответственность, Учебная

					практика,
	ПК-16		ПК-16	ПК-16	Основы делопроизводства, Государственные и муниципальные услуги, Управление государственными и муниципальными заказами, Производственная практика, Производственная практика,

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к блоку Б.1 вариативной части дисциплин (Б.1.Б.10.1).

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Основы права», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1– Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Код компетенции	Наименование компетенции	Вид деятельности и проф. задачи	Планируемые результаты	Уровень освоения компетенции
ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		знать: - основные положения гражданского права; уметь: - использовать правовые знания для регулирования правоотношений; - квалифицировать простейшие гражданские правоотношения; владеть - навыками применения гражданско-правовых норм в стандартных ситуациях знать: - основные положения гражданского права; - правила применения норм гражданского права; уметь: - использовать правовые знания для регулирования правоотношений; - квалифицировать стандартные	Пороговый Базовый

			<p>гражданские правоотношения; владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в основном сформированными навыками применения гражданско-правовых норм в различных сферах профессиональной деятельности; - навыками анализа спорных ситуаций на основе норм действующего законодательства; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные институты гражданского права; - особенности правоприменения гражданского законодательства; <p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовые знания для регулирования правоотношений; - квалифицировать гражданские правоотношения; <p>Студент должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью сформированными навыками применения правовых норм в различных сферах профессиональной деятельности; - навыками разрешения спорных ситуаций на основе норм действующего законодательства; 	Продвинутый
ПК-4	Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>Организационно-управленческая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов; - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы развития, индикаторы и факторы экономического роста; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять и оценивать источники развития; – оценивать жизненные циклы спроса, продуктов и технологий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и формулировки тенденций научно-технического развития и выявления возможностей развития организации. 	Пороговый

		<p>государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – факторы устойчивого развития и формы развития организаций; – современные концепции развития организации, особенности обновляющихся компаний; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять конкретные общественные потребности и предлагать проекты создания необходимых инноваций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа потенциала организации и конкурентной среды и обоснования выбора инновационной стратегии предприятия. 	Базовый
			<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимосвязь стратегического управления и инновационного менеджмента, прогнозирование тенденций научно-технического развития; – виды инновационных стратегий и условия их реализации; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать знания форм развития при определении миссии организации и выработки стратегии ее достижения; – оценивать масштабы будущих инноваций; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа потенциала организации и конкурентной среды и обоснования выбора инновационной стратегии предприятия. 	Продвинутый
ПК-10	Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности; 	Пороговый

			<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Способностью к комплексному взаимодействию с субъектами права в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. 	
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - понятие и признаки конфликта интересов как предкоррупционной ситуации; - требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности; - составлять уведомление о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к комплексному взаимодействию с субъектами права в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению. 	Базовый
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - понятие и признаки конфликта интересов как предкоррупционной ситуации; - требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; - обзоры Министерства труда и социальной защиты РФ в сфере противодействия коррупции; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности; - составлять уведомление о личной заинтересованности, 	Продвинутый

			<p>которая может привести к конфликту интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять уведомление о факте склонения государственного и муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к комплексному взаимодействию с субъектами права в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - навыками отграничения служебных и антикоррупционных проверок. 	
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)		<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила делопроизводства, обязательные для государственных и муниципальных служащих; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); 	Пороговый
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила делопроизводства, обязательные для государственных и муниципальных служащих; - особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - выявлять общее и особенное в 	Базовый

			<p>требованиях к профессиональному уровню государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); 	
			<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила делопроизводства, обязательные для государственных и муниципальных служащих; - особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов РФ; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - выявлять общее и особенное в требованиях к профессиональному уровню государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - определять компетенцию кадровых служб; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); 	Продвинутый

			- способностью осуществлять анализ справок и иных документов, представляемых в целях противодействия коррупции.	
--	--	--	---	--

Изучаемая дисциплина также дает частично знания и умения, которые позволят выпускнику по данному профилю выполнять частично обобщенные трудовые функции:

- ведение процедуры медиации в сфере государственного и муниципального управления, изложенные в профессиональном стандарте «Специалист в области медиации (медиатор)» (утв. приказом Минтруда России от 15.12.2014)

I ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: очная

1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего час./зач.ед., форма контроля	Количество семестров
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	36	1
В том числе:		
Лекции	18	
Практические занятия (ПЗ)	18	
Курсовое проектирование		
Самостоятельная работа	18	
Вид промежуточной аттестации по семестрам (зачет, диф. зачет, экзамен) по семестру	экзамен 18	
Общая трудоемкость	72/2	

СРОК ОБУЧЕНИЯ: 4 года 6 месяцев

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: заочная

1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Всего час./зач.ед., форма контроля	Количество семестров
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	8	1
В том числе:		
Лекции	4	
Практические занятия (ПЗ)	4	
Лабораторные работы (ЛР)		
Курсовое проектирование		

Самостоятельная работа	55	
Вид промежуточной аттестации по семестрам (зачет, диф. зачет, экзамен) по семестру	Экзамен/9	
Общая трудоемкость	72/2	

II СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

Очная форма

Наименование тем (разделов) дисциплины (модуля)	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа	Всего час.
	Лекции	Практические занятия	Контроль		
1. История государственной службы в России.	2	1		1	4
2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.	1	2		1	4
3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы	2	1		1	4
4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления	1	2		1	4
5. Понятие и система государственной службы в РФ	2	1		1	4
6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ	2	1	18	2	23
7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего	1	2		2	5
8. Государственная гражданская служба Мурманской области	1	1		2	4
9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	2	2		2	6
10. Особенности военной службы	1	2		2	5
11. Особенности специальной службы	1	2		2	5
12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ	2	1		1	4
экзамен					18
ВСЕГО	18	18		18	72

Заочная форма

Наименование тем (разделов) дисциплины (модуля)	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Всего час.
---	--	--	------------

	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа	
1. История государственной службы в России.		0,5		4	5
2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.	0,5			6	7
3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы				4	5
4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления	0,5	0,5		4	5
5. Понятие и система государственной службы в РФ	0,5	0,5		6	7
6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ	0,5	0,5		6	7
7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего	0,5	0,5		6	7
8. Государственная гражданская служба Мурманской области	0,5	0,5		6	6
9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	0,5	0,5		6	6,5
10. Особенности военной службы	0,5	0,5		4	4,5
11. Особенности специальной службы				4	4,5
12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ				6	6,5
экзамен					
ВСЕГО	4	4		55	72

III СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 История государственной службы в России.

Содержание темы: Объективные условия формирования государственной службы как правового института. Понятие государственной службы и государственных служащих в историческом аспекте. Основные теории государственной службы. Обще- и частнонаучные методы к изучаемому предмету. Междисциплинарные связи с историей государственного управления и историей России. Основные периоды развития государства и права в России.

Тема 2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.

Содержание темы: Особенности термина бюрократ и бюрократия. Основные концепции бюрократии. Особенности бюрократии в России. Причины бюрократизма на государственной службе. Признаки бюрократизма на государственной службе. Состояние противодействия бюрократизму. Правовые акты, содержащие нормы о противодействии бюрократизму.

Тема 3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы

Содержание темы: Основные черты государственной службы. Реформа, система государственной службы. Основные направления реформы российской системы государственной службы. Этапы становления и развития российской системы государственной службы. Социальная система общества и ее связь с направлениями реформы государственной службы. Основные институты государства. Роль государственной службы в социальной системе России. Правовые акты о реформе государственной службы.

Тема 4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления

Содержание темы: Основные формы нормативного взаимодействия государственной и муниципальной службы. Особенности организации системы государственной и муниципальной власти, влияющие на формирование штатного расписания в органах государственной власти и местного самоуправления. Основные понятия, раскрывающие суть и особенности системы государственной и муниципальной службы. Обобщенная характеристика государственной и муниципальной службы. Правовые акты организации системы государственной и муниципальной службы.

Тема 5. Понятие и система государственной службы в РФ

Содержание темы: Особенности каждого вида государственной службы. Виды должностей государственной гражданской службы. Принципы государственной службы.

квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы. Понятие конфликта интересов на государственной службе. Основные стадии прохождения государственной гражданской службы. Общее и особенное в разных видах государственной службы. Правовые акты, регулирующие стадии прохождения государственной гражданской службы.

Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ

Содержание темы: Основные признаки государственной гражданской службы и государственного гражданского служащего. Юридические особенности государственной гражданской службы. Особенности конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Особенности присвоения классовых чинов государственной гражданской службы. Порядок прохождения аттестации государственными гражданскими служащими. Отдельные этапы подготовки к конкурсу, аттестации по должности государственной гражданской службы. Личная

заинтересованность на государственной гражданской службе. Правовые акты, регулирующие особенности государственной гражданской службы.

Тема 7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего

Содержание темы: Виды дисциплинарных взысканий. Понятие поощрений и их формы по законодательству. Основные формы юридической ответственности государственных гражданских служащих. Порядок и основания применения дисциплинарных взысканий. Характеристика дисциплинарных взысканий и поощрений. Правовые акты, регулирующие порядок и основания применения дисциплинарных взысканий.

Тема 8. Государственная гражданская служба Мурманской области
Содержание темы: Основные признаки государственной гражданской службы и государственного гражданского служащего субъекта РФ. Юридические особенности государственной гражданской службы субъекта РФ. Особенности проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы субъекта РФ. Особенности присвоения классных чинов государственной гражданской службы субъекта РФ. Порядок прохождения аттестации государственными гражданскими служащими субъекта РФ. Этапы подготовки к конкурсу, аттестации по должности государственной гражданской службы субъекта РФ. Личная заинтересованность на государственной гражданской службе субъекта РФ. Правовые акты, регулирующие особенности государственной гражданской службы субъекта РФ.

Тема 9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе

Содержание темы: Понятие и признаки коррупции по законодательству РФ. Основные меры по профилактике коррупции. Коррупционно-профилактические запреты и ограничения. Причины коррупции в РФ. Основные направления противодействия коррупции в РФ. Мероприятия Национального плана противодействия коррупции в РФ, утвержденного Указом Президента РФ.

Коррупционно-опасные и коррупционные правонарушения. Политико-правовые конструкции, определившие направление противодействия коррупции в РФ. Особенности антикоррупционной политики в субъектах РФ. Конфликт интересов как коррупционно-опасная ситуация и коррупция как разновидность противоправного поведения государственных служащих. Антикоррупционные проверки. Выявление конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Правовые акты, регулирующие противодействие коррупции.

Тема 10. Особенности военной службы

Содержание темы: Основные признаки государственной военной службы и военнослужащего. Юридические особенности военной службы. Особенности замещения вакантных должностей военной службы. Особенности присвоения воинских званий. Порядок прохождения аттестации военнослужащими.

Отдельные этапы прохождения военной службы. Воинская обязанность и военная служба. Правовые акты, регулирующие особенности военной службы.

Тема 11. Особенности специальной службы

Для полного срока обучения

Содержание темы.

Основные признаки специальной службы и служащего.

Юридические особенности специальной службы. Особенности замещения вакантных должностей специальной службы. Особенности присвоения специальных званий специальной службы.

Порядок прохождения аттестации служащими специальной службы.

Отдельные этапы прохождения специальной службы. Специальная служба и должность специальной службы.

Правовые акты, регулирующие особенности прохождения специальной службы.

Тема 12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ

Содержание темы: Основные признаки муниципальной службы и муниципального служащего. Юридические особенности муниципальной службы. Особенности замещения вакантных должностей муниципальной службы. Особенности присвоения классных чинов муниципальной службы. Порядок прохождения аттестации муниципальными служащими. Отдельные этапы прохождения муниципальной службы. Понятие муниципальной службы и должности муниципальной службы. Правовые акты, регулирующие особенности муниципальной службы.

IV ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Темы для докладов

(для формирования компетенции ОК-4.ПК4)

1. Особенности истории государственной службы в Великом княжестве Литовском в 13-16 в.в.
2. Теория рациональной бюрократии М. Вебера.
3. Реформа государственной службы в 2003-2007 г.г.
4. Место государственной и муниципальной службы в системе государственного и муниципального управления.

(для формирования компетенции ПК-10, ПК-16)

2. Этапы прохождения государственной гражданской службы.
3. Порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы.
4. Особенности прохождения аттестации на государственной гражданской службе.

5. Анतिकоррупционные ограничения и запреты по государственной гражданской службе.
6. Обязательства по противодействию коррупции на государственной службе.
7. Особенности выявления и преодоления конфликта интересов на государственной службе.
8. Государственная служба субъектов РФ (Мурманской области).
9. Квалификационные требования по должностям государственной гражданской службы.
10. Виды правоохранительной службы.
11. Особенности службы в полиции.
12. Особенности прохождения военной службы.
13. Военские звания и порядок их присвоения.
14. Формирование комиссий по урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
15. Виды государственной службы в РФ.

Практические задания для самостоятельной работы (для формирования компетенции ОК-4, ПК4)

1. Раскройте на основе теории рациональной бюрократии М.Вебера понятие «рациональной бюрократии».
2. Раскройте на примерах основные виды государственной службы.
3. Приведите примеры отличительных признаков государственной службы Мурманской области.
4. Проследите изменение норм о государственной гражданской службе в период с 2003-2007 г.г.
5. Раскройте на примерах значение правовых норм о конфликте интересов на государственной гражданской службе.
6. Раскройте изменение статуса государственного гражданского служащего.
7. Опишите роль кадровой службы на всех этапах прохождения государственной гражданской службы
8. Назовите отличительные признаки гражданской государственной службы от военной и государственной службы иных видов.

(для формирования компетенции ПК-10, ПК-16)

1. В чем особенность деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)»?
2. Какое значение имеет реестр должностей государственной гражданской службы? В каком порядке присваиваются классные чины?
3. Раскройте содержание понятий «служба» и «служащий» как социальных категорий. Назовите характерные признаки служащего, отличающие

его от рабочего, крестьянина, охотника и других социальных типов работников.

4. Какие виды службы и служащих предусмотрены действующим законодательством?
5. Раскройте понятия «государственный служащий» «гражданский служащий» на основе федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Перечислите все виды государственной службы и, соответственно, государственных служащих по действующему законодательству.
6. Раскройте суть, взаимосвязь и различие следующих понятий: «должность», «профессия», «специальность», «квалификация».
7. В процессе прохождения федеральной государственной гражданской службы, должностными лицами были изданы следующие индивидуальные правовые акты и совершены другие юридически значимые действия:

а) приказом министра начальнику территориального управления министерства по субъекту РФ был присвоен классный чин государственного советника РФ 1 класса;

б) Распоряжением Губернатора Мурманской области отправлен в отставку заместитель областного министра на основании того, что областной министр, чья должность отнесена к должностям госслужбы субъекта РФ, подал в отставку;

в) заместитель федерального министра, имеющий классный чин действительного государственного советника РФ 3 класса, обратился к Председателю Правительства РФ с просьбой присвоить ему следующий классный чин, так как он проработал в должности заместителя министра больше года.

Дайте юридический анализ возникших государственно-служебных правоотношений. Назовите требования, предъявляемые к должностям государственной гражданской службы, которые замещают участники правоотношений. К какой группе должностей государственной гражданской службы относятся их должности, какие классные чины и в каком порядке им могут быть присвоены?

16. Заполните карту сравнительного анализа:

Виды государственной службы	Группы должностей государственной службы	Организации, в которых проходят службу	Виды чинов и званий	Требования к служащему
Гражданская				
Военная				
Государственная служба иных видов				

17. Как соотносятся между собой понятия «государственная должность», «должностное лицо» и «лицо, замещающее государственную должность»?

18. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных

видов службы в обществе?

19. По каким критериям могут быть дифференцированы обязанности, права, ограничения и запреты государственных гражданских служащих?

20. Назовите отличительные признаки федеральной государственной гражданской службы.

21. В чем особенность правового регулирования государственной службы в Мурманской области?

22. Какое юридическое значение имеет реестр должностей государственной гражданской службы?

23. Из каких стадий складывается процесс прохождения государственной гражданской службы?

24. Чем отличается по целям квалификационный экзамен и аттестация государственных гражданских служащих?

25. Как соотносятся между собой конкурс и назначение на государственную должность, конкурс и квалификационный экзамен?

26. В каких случаях при поступлении на государственную службу устанавливается испытание?

27. С какой целью проводится аттестация государственных гражданских служащих, и какие последствия она влечет?

28. Как соотносятся между собой классные чины государственных гражданских служащих и воинские, а также специальные звания?

29. Изобразите схематически соотношения понятий «государственный служащий», «лицо, замещающее государственную должность», «служащий государственной организации», «служащий государственного предприятия, учреждения», «государственный гражданский служащий», «военнослужащий», «служащий правоохранительной службы».

У ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба (для бакалавров). Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.И. Борисов. – Электрон. текстовые данные. — Москва : КноРус, 2019. — 471 с. — ISBN 978-5-406-06722-2. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930194>

2. Василенко, И.А., Государственная и муниципальная служба. : учебник / И.А. Василенко. — Москва : КноРус, 2022. — 300 с. — ISBN 978-5-406-09510-2. — URL:<https://book.ru/book/943166>

Дополнительная литература:

3. Липски, С.А., Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / С.А. Липски. — Москва :

Русайнс, 2022. — 291 с. — ISBN 978-5-4365-9523-8. — URL:<https://book.ru/book/944224>

4. Борисов, Н.И., Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н.И. Борисов. — Москва : КноРус, 2021. — 471 с. — ISBN 978-5-406-05415-4. — URL:<https://book.ru/book/936982>

5. Соловьев А.В. Конфликт корыстных интересов на государственной и муниципальной службе: природа и способы преодоления : учебное пособие / Соловьев А.В. 2-е издание — Москва : Проспект, 2018. — 256 с. — ISBN 978-5-392-26930-3. — URL: <https://book.ru/book/937398>

VI ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Российская государственная библиотека (<http://rsl.ru>)
2. Научная электронная библиотека (<http://elibrary.ru>)
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru>)
4. Электронная библиотечная система (<http://biblioclub.ru/>)
5. Киберленинка (<http://cyberleninka.ru/>)
6. Гугл-Академия (<https://scholar.google.ru>).

VII ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399

Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171

Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728

MyTest (свободно распространяемая)

AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)

Яндекс (свободно распространяемая)

VIII ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 4 этаж, ауд. 402).

Комплект учебной мебели на 98 человек; оснащена электронным УМК по

дисциплине, электронные учебные пособия по дисциплинам в ЭБС слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 213) Комплект учебной мебели на 29 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебные пособия по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, переносной мультимедийный видеопроектор, демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 4 этаж, ауд. 404) Комплект учебной мебели на 39 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебники по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, переносной мультимедийный видеопроектор, переносной демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения индивидуальных консультаций по направлениям (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 3 этаж, ауд. 301) Комплект учебной мебели на 4 человека; оснащенные лицензионным программным обеспечением, с выходом в локальную сеть ЧОУ ВО «МАЭУ», глобальную сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»

Учебная аудитория для проведения групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 3 этаж, ауд. 309) Комплект учебной мебели на 68 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебники по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 3 этаж, ауд. 305). Автоматизированные рабочие места для обучающихся (20 мест), оснащенные лицензионным программным обеспечением, с выходом в локальную сеть ЧОУ ВО «МАЭУ», глобальную сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ». Программное обеспечение: электронный УМК; слайд-лекции,

демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Программное обеспечение:

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 211) Комплект учебной мебели на 16 человек; оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебные пособия по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, лингафонное оборудование, переносной мультимедийный видеопроектор, переносной демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, выполнения курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 212) Комплект учебной мебели на 29 человек;оснащена электронным УМК по дисциплинам, электронные учебники по дисциплинам в ЭБС, слайд-лекции, переносной мультимедийный видеопроектор, переносной демонстрационный экран, автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet.

Помещение для самостоятельной работы (183025, Российская Федерация, Северо-Западный федеральный округ, Мурманская область, г. Мурманск, ул. Полярной Правды, д.8, 2 этаж, ауд. 203). Автоматизированные рабочие места для обучающихся (18 мест), оснащенные лицензионным программным обеспечением, с выходом в локальную сеть ЧОУ ВО «МАЭУ», глобальную сеть Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ».

IX МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)*

9.1.1 План практических занятий для очной формы обучения

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование практических занятий
1. История государственной службы в России.	<i>Практическое занятие №1</i> История государственной службы в России.
2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.	<i>Практическое занятие №2</i> Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.
3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы	<i>Практическое занятие №3</i> Становление современной российской системы государственной гражданской службы
4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления	<i>Практическое занятие №4</i> Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления

5. Понятие и система государственной службы в РФ	<i>Практическое занятие № 5</i> Понятие и система государственной службы в РФ
6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ	<i>Практическое занятие № 6</i> Прохождение государственной гражданской службы в РФ
7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего	<i>Практическое занятие № 7</i> Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего
8. Государственная гражданская служба Мурманской области	<i>Практическое занятие № 8</i> Государственная гражданская служба Мурманской области
9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	<i>Практическое занятие № 9</i> Государственная гражданская служба Мурманской области
10. Особенности военной службы	<i>Практическое занятие № 10</i> Особенности военной службы
11. Особенности специальной службы	<i>Практическое занятие № 11</i> Особенности специальной службы
12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ	<i>Практическое занятие № 12</i> Правовое регулирование муниципальной службы в РФ

9.1.2 План практических занятий для заочной формы обучения

Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование практических занятий
1. История государственной службы в России.	<i>Практическое занятие №1</i> История государственной службы в России.
2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.	<i>Практическое занятие №2</i> Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.
3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы	<i>Практическое занятие №3</i> Становление современной российской системы государственной гражданской службы
4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления	<i>Практическое занятие №4</i> Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления
5. Понятие и система государственной службы в РФ	<i>Практическое занятие № 5</i> Понятие и система государственной службы в РФ
6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ	<i>Практическое занятие № 6</i> Прохождение государственной гражданской службы в РФ
7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего	<i>Практическое занятие № 7</i> Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего
8. Государственная гражданская служба Мурманской области	<i>Практическое занятие № 8</i> Государственная гражданская служба Мурманской области
9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	<i>Практическое занятие № 9</i> Государственная гражданская служба Мурманской области
10. Особенности военной службы	<i>Практическое занятие № 10</i> Особенности военной службы
11. Особенности специальной службы	<i>Практическое занятие № 11</i> Особенности специальной службы
12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ	<i>Практическое занятие № 12</i> Правовое регулирование муниципальной службы в РФ

9.2 Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом

9.3 План занятий в интерактивной форме

Наименование темы (разделов) дисциплины (модуля)	Форма реализации и интерактивной работы	Лекции (час.)	Практические занятия (час.)	Лабораторные занятия (час.)	Самостоятельная работа (час.)	Всего час.
1. История государственной службы в России.	Устная и письменная презентация		1			1
2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.	Устная и письменная презентация		1			1
3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы	Устная и письменная презентация		1			1
4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления	Работа с базами данных		1			1
5. Понятие и система государственной службы в РФ	Устная и письменная презентация		1			1
6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ	Устная и письменная презентация		1			1
7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего	Работа с базами данных		2			2
8. Государственная гражданская служба Мурманской области	Работа с базами данных		2			2
9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	Работа с базами данных		2			2
10. Особенности военной службы	Работа с базами данных		2			2
11. Особенности специальной службы	Работа с базами данных		2			2

12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ	Работа с базами данных		2			2
всего			18			18

9.4 Описание показателей и критерии оценивания компетенций по текущему контролю

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование темы	Формы контактной работы (лекции, практические, лабораторные, интерактивные и др.)	Форма контроля - показатели оценивания компетенции	Критерии оценки в зависимости от уровня освоения компетенции
ОК-4	Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Тема 1. История государственной службы в России. Тема 2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе. Тема 3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы	лекции, практические занятия,	Доклады. устные опросы	Базовый
ПК-4	Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Тема 1. История государственной службы в России. Тема 2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе. Тема 3. Становление современной российской системы государственной гражданской	лекции, практические занятия, интерактивные занятия	Доклады. устные опросы	Пороговый

		<p>службы Тема 4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального</p> <p>Тема 5. Понятие и система государственной службы в РФ</p> <p>Тема 10. Особенности военной службы</p> <p>Тема 11. Особенности специальной службы</p>		<p>Доклады, анализ норм права</p>	<p>Базовый</p>
				<p>Доклады анализ норм права, квалификация жизненных ситуаций в соответствии с нормами права</p>	<p>Продвинутый</p>
ПК-10	<p>Способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Тема 7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего</p> <p>Тема 9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе</p>	<p>лекции, практические занятия, интерактивные занятия</p>	<p>Доклады. устные опросы</p>	<p>Пороговый</p>
				<p>Доклады, анализ норм права</p>	<p>Базовый</p>

				Доклад, программа исследования, аналитический обзор, научный проект	Продвинутый
				Доклады анализ норм права, квалификация жизненных ситуаций в соответствии с нормами права	Продвинутый
ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ Тема 8. Государственная гражданская служба Мурманской области Тема 12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ		Доклады. устные опросы	Пороговый
				Доклады, анализ норм права	Базовый
				Доклад, программа исследования, аналитический обзор, научный проект	Продвинутый

9.5 Типовые задания для текущего контроля

Практические задания

1. Определить противоречие в нормах права, регулирующих сферу государственной и муниципальной службы
2. Ответить на теоретические и практические задания на основе норм права по темам практических занятий:

Задачи:

1. Каковы признаки государственного служащего? Кто из нижеследующего перечня не является таковым: Президент РФ, ректор МАГУ, следователь районной прокуратуры, судебной пристав, мировой судья, губернатор области (края), Председатель Совета Федерации, помощник Председателя Государственной Думы, Руководитель Аппарата Совета Федерации, руководить Пресс-службы Президента РФ, советник федерального министра, Председатель Центральной избирательной комиссии РФ, судья Высшего Арбитражного Суда РФ, генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде РФ, доцент Мурманской академии экономики и управления, администратор областного суда?
2. На практическом занятии при изучении правового положения государственных гражданских служащих между студентами возникли разногласия. Одни утверждали, что министры государственными служащими не являются, поскольку им не присваиваются классные чины и они не состоят на государственной службе. Другие отмечали, что министры замещают государственные должности, их работа связана с осуществлением государственно-властных полномочий, оплачивается из государственного бюджета, и поэтому их следует считать государственными служащими.
Кто прав и почему?
3. Прокурор области вынес постановление о возбуждении производства по делу об административном правонарушении в отношении гражданина Хандруева, являющегося заместителем руководителя структурного подразделения Министерства образования и науки Мурманской области, который, находясь на рабочем месте, призывал граждан, пришедших к нему на консультации по образовательным вопросам, к принятию ислама и присоединению к религиозному объединению «Правoverные Кольского края», а кроме того, посещая различные образовательные организации для исполнения должностных обязанностей, пытался вовлечь в свою веру работников данных организаций и несколько раз там же сжигал Библию. Когда же ему указывали на неправомерность его поведения, он утверждал, что действует в рамках закона, так как каждому гарантируется свобода вероисповедания, в том числе и распространения любых религиозных убеждений, а, кроме того, так как он представляет государство, то не несет никакой ответственности за совершаемые действия.
Дайте юридический анализ дела.
4. Будучи начальником отдела регистрации некоммерческих организаций Главного управления Министерства юстиции по Мурманской области,

Нарушаева своим распоряжением ввела должность заместителя начальника отдела регистрации политических партий, сославшись на свою большую загруженность и увеличение фактического объема работы отдела. В порядке замещения образовавшейся вакансии в отдел, возглавляемый Нарушаевой, была переведена ее дочь. Официально перевод был осуществлен в связи с упразднением юридического отдела министерства здравоохранения Мурманской области, где дочь Нарушаевой прежде замещала должность начальника. Дочь Нарушевой была принята в качестве заместителя начальника отдела регистрации политических партий без установления испытательного срока. Дайте юридический анализ дела.

5. Гражданин Абрамян являлся владельцем ресторана армянской кухни в центре города Мурманска. После успешно пройденной санитарной проверки Абрамян в знак благодарности вручил председателю комиссии, служащему Роспотребнадзора, Смирнову, осуществлявшему проверку, дорогой армянский коньяк. Смирнов коньяк принял, но решил подарить его своему другу - коллекционеру редких вин и коньяков. Об этом подарке узнал начальник Управления Роспотребнадзора по Мурманской области и уволил Смирнова. Смирнов обратился с иском в суд, требуя признать увольнение незаконным.

Дайте юридический анализ дела.

6. Находясь в центре Лондона, заместитель министра РФ по физической культуре и спорту Иванов, пребывающий в Англии с деловым визитом, стал свидетелем нападения группы вооруженных лиц на автомобиль. Будучи бывшим сотрудником спецподразделения, Иванов решил вмешаться. В результате его активных действий, как выяснилось позже, была предотвращена попытка похищения члена королевской семьи боевиками Ирландской республиканской армии. Указом королевы Иванов был представлен к рыцарскому званию. По прибытии на родину Иванов был уволен министром по физической культуре и спорту, ввиду того что он нарушил запреты, связанные с государственной гражданской службой.

Дайте юридический анализ дела.

7. Иванов был назначен на должность заместителя руководителя Государственной инспекции труда области. Имея в собственности пакет акций ЗАО «Исток», он передал его в доверительное управление своему брату, занимающему должность налогового инспектора. Кроме того, в сведениях, предоставленных в кадровую службу, Иванов не указал наличие у него в собственности дачи в поселке «Вишневый сад» и автомашины, так как собирался подарить их сыну.

Дайте юридический анализ дела.

8. Глава банка «Менатеп» Платон Лебедев 25 февраля услышал по радио о начале приема документов для проведения конкурса на занятие вакантных должностей в структуре Правительства РФ. 27 февраля он направил заявление и другие необходимые документы для участия в конкурсе на имя Президента РФ. В начале марта по результатам конкурса он был назначен

руководителем Федеральной службы по регулированию финансовых рынков с испытательным сроком шесть месяцев и с присвоением классного чина «действительный государственный советник РФ I класса». 30 ноября 2004 г. была проведена аттестация федеральных государственных служащих, по результатам которой аттестационная комиссия признала Лебедева не соответствующим занимаемой им должности. Лебедеву было предложено пройти курсы повышения квалификации, а при отказе следовало понижение его классного чина. Лебедев обратился к адвокату Генриху Резнику с просьбой разъяснить, какие могут быть последствия его отказа в прохождении курсов и имеет ли он право обжаловать решение аттестационной комиссии. Дайте юридический анализ дела.

9. Губернатор М-ской области Стумин 23 апреля 2008 г. принял почетное звание Республики Казахстан без разрешения Президента РФ. Администрация Президента РФ направила губернатору предупреждение о том, что он нарушил требования законодательства РФ о государственной службе и может быть смещен с должности указом Президента РФ. В ответ на это Стумин заявил, что по Уставу области он является высшим должностным лицом области, но не является государственным служащим ни РФ (поэтому он не может быть смещен решением Президента РФ), ни М-ской области. Дайте юридический анализ дела.

10. Будучи скандально известным репортером, Словоплетов решил написать очередную статью, которая касалась частной жизни отдельных служащих Федеральной налоговой службы РФ. В надежде получить какие-либо сведения по этому поводу он отправился в службу и встретил там своего близкого родственника Комарова, занимающего должность заместителя начальника управления ФНС России по Мурманской области. На следующий день статья была готова, но Словоплетов не стал публиковать ее из-за отсутствия достоверных данных.

Узнав о данном факте, заместитель директора службы отстранил Комарова от должности на три месяца и назначил служебное расследование. Дайте юридический анализ дела.

11. Советник федерального министра финансов Морозов получил неправомерное поручение использовать во внеслужебных целях служебную информацию. Понимая противоправность распоряжения, Морозов обратился к министру финансов Попову, который посчитал возможным выполнение поручения и подтвердил необходимость его исполнения. Морозов, исполнив его, был уволен за осуществление неправомерных действий. Через неделю Попов прекратил прохождение государственной службы в связи с достижением предельного возраста, установленного для замещения должности государственной гражданской службы. Морозов обратился в суд с просьбой о восстановлении его на государственную службу, так как, по его мнению, он был незаконно уволен, поскольку лишь выполнял те действия, которые были согласованы с министром финансов.

Дайте юридический анализ дела.

12. Начальник управления финансов Министерства образования РФ Петров при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Петрова прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Петров отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о наложении на него дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Петров обратился с жалобой на незаконный приказ в суд.

Дайте юридический анализ дела.

Тематика эссе.

1. Почему на государственной службе противодействие коррупции вызывает отрицательную реакцию государственных служащих?
2. Насколько эффективна борьба с бюрократизмом на государственной службе.
3. Прокомментируйте норму права: «Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения».
4. Определите, к какому типу запретов относится : «Гражданскому служащему запрещается в соответствии с п. 12 и 15 ч. 1 ст. 17 Закона использовать должностные полномочия в интересах профессиональных союзов, а также политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности, прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора, а профессиональным союзам в этих случаях соответственно организовывать и проводить забастовки гражданских служащих данного государственного органа» - и прокомментируйте возможные варианты нарушения этого запрета.
5. Прокомментируйте высказывание: «Профессиональные союзы не вправе вмешиваться в деятельность государственного органа по выполнению возложенных на него задач и функций. При этом они могут вносить представителю нанимателя предложения по вопросам прохождения гражданской службы и деятельности государственного органа, которые носят рекомендательный характер».

6. Прокомментируйте высказывание: «В связи с проводимой в России административной реформой и реформой государственной службы произошло кардинальное обновление законодательства о государственной гражданской службе, адаптированного к требованиям современного общества и отвечающего задачам реформирования».

7. Прокомментируйте положение федерального закона: «передача персональных данных гражданского служащего третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Условия передачи персональных данных гражданского служащего третьей стороне устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации».

8. Является ли обоснованным положение закона: «Аттестации не подлежат гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", в случае, если с указанными гражданскими служащими заключен срочный служебный контракт».

3. Письменно проанализировать научную статью по тематике государственной гражданской службы.

4. Подготовить мультимедийную презентацию по правовой тематике военной службы.

5. Подготовить устный ответ по темам 1-12 в соответствии с теоретическими и практическими вопросами:

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Наименование практических занятий	Задание для практического занятия
1	1	1. История государственной службы в России.	1. История государственной службы Киевской Руси. 2. История государственной службы в Московском государстве. 3. История государственной службы в советском государстве. 4. История государственной службы в современной России.
2	1	2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе.	1. Особенности термина бюрократ и бюрократия. 2. Основные концепции бюрократии. 3. Особенности бюрократии в России. 4. Причины бюрократизма на государственной службе. 5. Признаки бюрократизма на государственной службе. 6. Состояние противодействия бюрократизму. 7. Правовые акты, содержащие нормы о противодействии бюрократизму.
3	1	3. Становление современной российской системы государственной гражданской	1. Реформа, система государственной службы. 2. Основные направления реформы

		службы	<p>российской системы государственной службы.</p> <p>3. Этапы становления и развития российской системы государственной службы.</p> <p>4. Социальная система общества и ее связь с направлениями реформы государственной службы.</p> <p>5. Основные институты государства.</p> <p>6. Роль государственной службы в социальной системе России.</p> <p>7. Правовые акты о реформе государственной службы.</p>
4	1	4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального управления	<p>1. Основные формы нормативного взаимодействия государственной и муниципальной службы.</p> <p>2. Основные понятия, раскрывающие суть и особенности системы государственной и муниципальной службы.</p> <p>3. Правовые акты организации системы государственной и муниципальной службы.</p>
12	1	5. Понятие и система государственной службы в РФ	<p>1. Особенности каждого вида государственной службы.</p> <p>2. Виды должностей государственной гражданской службы.</p> <p>3. Принципы государственной службы.</p> <p>4. квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.</p> <p>5. Понятие конфликта интересов на государственной службе.</p> <p>6. Основные стадии прохождения государственной гражданской службы.</p> <p>7. Общее и особенное в разных видах государственной службы.</p> <p>8. Правовые акты, регулирующие стадии прохождения государственной гражданской службы.</p>
	2	6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ	<p>1. Основные признаки государственной гражданской службы и государственного гражданского служащего.</p> <p>2. Юридические особенности государственной гражданской службы.</p> <p>3. Особенности конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.</p> <p>4. Особенности присвоения классных чинов государственной гражданской службы.</p> <p>5. Порядок прохождения аттестации государственными гражданскими служащими.</p> <p>6. Отдельные этапы подготовки к конкурсу, аттестации по должности государственной гражданской службы.</p> <p>7. Личная заинтересованность на государственной гражданской службе. Правовые акты, регулирующие особенности государственной гражданской службы.</p>
		7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего	<p>1. Виды дисциплинарных взысканий.</p> <p>2. Понятие поощрений и их формы по законодательству.</p>

			<p>3. Основные формы юридической ответственности государственных гражданских служащих.</p> <p>4. Порядок и основания применения дисциплинарных взысканий.</p> <p>5. Характеристика дисциплинарных взысканий и поощрений.</p> <p>6. Правовые акты, регулирующие порядок и основания применения дисциплинарных взысканий.</p>
		8. Государственная гражданская служба Мурманской области	<p>1. Основные признаки государственной гражданской службы и государственного гражданского служащего субъекта РФ.</p> <p>2. Юридические особенности государственной гражданской службы субъекта РФ.</p> <p>3. Особенности проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы субъекта РФ.</p> <p>4. Особенности присвоения классных чинов государственной гражданской службы субъекта РФ.</p> <p>5. Порядок прохождения аттестации государственными гражданскими служащими субъекта РФ.</p> <p>6. Этапы подготовки к конкурсу, аттестации по должности государственной гражданской службы субъекта РФ.</p> <p>7. Личная заинтересованность на государственной гражданской службе субъекта РФ.</p> <p>8. Правовые акты, регулирующие особенности государственной гражданской службы субъекта РФ.</p>
		9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе	<p>1. Понятие и признаки коррупции по законодательству РФ.</p> <p>2. Основные меры по профилактике коррупции.</p> <p>3. Коррупционно-профилактические запреты и ограничения.</p> <p>4. Причины коррупции в РФ.</p> <p>5. Основные направления противодействия коррупции в РФ.</p> <p>6. Мероприятия Национального плана противодействия коррупции в РФ, утвержденного Указом Президента РФ.</p> <p>7. Коррупционно-опасные и коррупционные правонарушения.</p> <p>8. Политико-правовые конструкции, определившие направление противодействия коррупции в РФ.</p> <p>9. Особенности антикоррупционной политики в субъектах РФ.</p> <p>10. Конфликт интересов как коррупционно-опасная ситуация и коррупция как разновидность противоправного поведения государственных служащих.</p>
		10. Особенности военной службы	1. Основные признаки государственной

			<p>военной службы и военнослужащего.</p> <p>2. Юридические особенности военной службы.</p> <p>3. Особенности замещения вакантных должностей военной службы. Особенности присвоения воинских званий.</p> <p>4. Порядок прохождения аттестации военнослужащими.</p> <p>5. Отдельные этапы прохождения военной службы.</p> <p>6. Правовые акты, регулирующие особенности военной службы.</p>
		11. Особенности специальной службы	<p>1. Основные признаки иной службы и служащего.</p> <p>2. Юридические особенности иной службы. Особенности замещения вакантных должностей иной службы.</p> <p>3. Особенности присвоения специальных званий иной службы.</p> <p>4. Порядок прохождения аттестации служащими иной службы.</p> <p>5. Отдельные этапы прохождения иной службы. Иная служба и должность иной службы.</p> <p>6. Правовые акты, регулирующие особенности прохождения иной службы.</p>
		12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ	<p>1. Основные признаки муниципальной службы и муниципального служащего.</p> <p>2. Юридические особенности муниципальной службы.</p> <p>3. Особенности замещения вакантных должностей муниципальной службы.</p> <p>4. Особенности присвоения классных чинов муниципальной службы.</p> <p>5. Порядок прохождения аттестации муниципальными служащими. Отдельные этапы прохождения муниципальной службы.</p> <p>6. Понятие муниципальной службы и должности муниципальной службы.</p> <p>7. Правовые акты, регулирующие особенности муниципальной службы.</p>

6. Подобрать и проанализировать нормативные акты, регулирующие определенные сферы государственного управления и государственной службы.

9.6 Особенности организации и содержания учебного процесса по дисциплине (модулю)

Без особенностей

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в

процессе освоения образовательной программы

Таблица 1 – Результаты освоения компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция	Этапы формирования компетенции в рамках данной дисциплины (наименование тем)
<p>ОК-4</p> <p>ПК-4</p>	<p>Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Гражданское право Конституционное право Основы права Трудовое право Земельное право, Учебная практика</p> <p>Городское управление, Инфраструктура муниципальных органов, Производственная практика,</p>	<p>Тема 1. История государственной службы в России. Тема 2. Бюрократия и бюрократизм на государственной службе. Тема 3. Становление современной российской системы государственной гражданской службы Тема 4. Государственная и муниципальная служба в системе государственного и муниципального Тема 5. Понятие и система государственной службы в РФ Тема 10. Особенности военной службы Тема 11. Особенности специальной службы</p>
<p>ПК-10</p>	<p>Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Этика государственной и муниципальной службы, Корпоративная социальная ответственность, Учебная практика,</p>	<p>Тема 7. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего Тема 9. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе</p>

ПК-16	Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Основы делопроизводства, Государственные и муниципальные услуги, Управление государственным и муниципальным заказом, Производственная практика, Производственная практика,	Тема 6. Прохождение государственной гражданской службы в РФ Тема 8. Государственная гражданская служба Мурманской области Тема 12. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ
-------	---	--	---

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 2 – Шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины	Уровень освоения компетенции и	Показатели оценивания компетенции (перечень необходимых заданий)		Критерии оценивания компетенции
			Теоретические вопросы №	Практические задания	Экзамен
ОК-4 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>Знать:</i> - природу и сущность государственной и муниципальной службы, бюрократии и бюрократизма, и причины их возникновения в государственном управлении; - принципы целеполагания, виды и методы планирования в обеспечении деятельности лиц, замещающих государственные и муниципальные должности; - основные административные процессы в сфере обеспечения исполнения основных	Пороговый уровень	1-4, 21-30	Доклады, анализ норм права, устные опросы	Пороговый уровень «3» – от 10 до 20 б.
ПК-4 Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования		Базовый уровень			Базовый уровень «4» – от 21 до 30 б.
ПК-10 Способность к		Продвинутый уровень			Продвинутый уровень «5» – от 31 до 40 б.
	обеспечения исполнения основных	Пороговый		Доклады, анализ норм права,	Пороговый

взаимодействи ям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	функций, административны х регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; - роль государственного служащего и муниципального служащего в политической системе общества, в общественной жизни; <u>уметь:</u> - анализировать юридические факты в сфере деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной	уровень	15-20	квалификаци я жизненных ситуаций в соответстви и с нормами права	уровень «3» – от 10 до 20 б.
		Базовый уровень			Базовый уровень «4» – от 21 до 30 б.
		Продвинуты й уровень			Продвинутый уровень «5» – от 31 до 40 б.

	<p>службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p><u>владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией социальных и гуманитарных наук при составлении методических и справочных материалов; - способностью составлять методические и справочные материалы в сфере деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и 				
--	---	--	--	--	--

	<p>муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p><u>Знать:</u> - основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих;</p> <p><u>Уметь:</u> - анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности;</p> <p><u>Владеть:</u> - Способностью к комплексному взаимодействию с</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>субъектами права в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - понятие и признаки конфликта интересов как предкоррупционной ситуации; - требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности; - составлять уведомление о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к комплексному взаимодействию с субъектами права в ходе служебной 				
--	--	--	--	--	--

	<p>деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и правила Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих; - понятие и признаки конфликта интересов как предкоррупционной ситуации; - требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих; - обзоры Министерства труда и социальной защиты РФ в сфере противодействия коррупции; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности; - составлять уведомление о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов; 				
--	---	--	--	--	--

	<p>- составлять уведомление о факте склонения государственного и муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения; <u>Владеть:</u> - способностью к комплексному взаимодействию с субъектами права в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - навыками отграничения служебных и антикоррупционных проверок.</p>				
<p>ПК-16</p> <p>Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p><u>Знать:</u> - основные правила делопроизводства, обязательные для государственных и муниципальных служащих; <u>Уметь:</u> - анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); <u>Владеть:</u> - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных</p>	<p>Пороговый уровень</p>	<p>31-42</p>	<p>Доклады, анализ норм права, квалификация жизненных ситуаций в соответствии с нормами права</p>	<p>Пороговый уровень «3» – от 10 до 20 б.</p> <p>Базовый уровень «4» – от 21 до 30 б.</p> <p>Продвинутый уровень «5» – от 31 до 40 б.</p>

	и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);				
	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила делопроизводства, обязательные для государственных и муниципальных служащих; - особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - выявлять общее и особенное в требованиях к профессиональному уровню государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью 	Базовый уровень			

	<p>осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p>				
	<p><u>Знать:</u> - основные правила делопроизводства, обязательные для государственных и муниципальных служащих; - особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и органах исполнительной власти субъектов РФ; <u>Уметь:</u> - анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - выявлять общее и особенное в требованиях к профессиональному уровню государственных и муниципальных служащих (по категориям и</p>	<p>Продвинутый уровень</p>			

	<p>группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>- определять компетенцию кадровых служб;</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>- способностью осуществлять анализ справок и иных документов, представляемых в целях противодействия коррупции.</p>				
--	--	--	--	--	--

3 Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации (см. показатели оценивания компетенции, таблица 2)

– Перечень теоретических вопросов по уровням и по результату освоения дисциплины «Знать»:

ОК-4, ПК-4

1. Понятие и сущность государственной службы. Ее виды и уровни.
2. Понятие, структура и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы.
3. Понятие "государственный служащий", виды государственных служащих.
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
21. Понятие бюрократии и бюрократизма.
22. Основные концепции бюрократии.
23. Основные направления противодействия бюрократизму на

государственной службе.

24. Государственная служба в Киевской Руси.
25. Государственная служба в Московском государстве.
26. Государственная служба в императорской России.
27. История государственной службы в советское время.
28. Становление современной системы государственной службы РФ.
29. Место государственной службы в системе государственного управления.
30. Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.

ПК-10

15. Понятие и негативные последствия коррупции в сфере государственной службы.
16. Причины коррупции в сфере государственной службы.
17. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
18. Понятие конфликта интересов на государственной службе. Личная заинтересованность государственных гражданских служащих.
19. Способы урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе.
20. Организация работы комиссий по урегулированию конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.

ПК-16

31. Понятие "муниципальный служащий", виды муниципальных служащих.
32. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы.
33. Основные права муниципального служащего.
34. Основные обязанности муниципального служащего
35. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
36. Запреты, связанные с муниципальной службой.
37. Поощрения и виды юридической ответственности муниципального служащего.
38. Условия поступления на муниципальную службу.
39. Требования к служебному поведению муниципальных служащих.
40. Аттестация муниципальных служащих.
41. Основания прекращения муниципальной службы.
42. Конфликт интересов на муниципальной службе и способы его урегулирования.

Перечень практических заданий по уровням и по результату освоения дисциплины «Уметь»:

ПК-4

1. выявить конкретную норму права, регулирующую практическую ситуацию в сфере государственной или муниципальной службы; сформулировать ответ на вопрос преподавателя по итогам устного опроса по теме дисциплины;
3. выделить нормы Конституции РФ, устанавливающие основы регулирования отношений в сфере государственной или муниципальной службы;

4. анализировать юридические факты в сфере деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, и возникающие в связи с ними правовые отношения;

ПК-10

1. описать выводы по результатам анализа общественных отношений в сфере государственной или муниципальной службы на возможность применения к ним правовых норм, связанных с служебным поведением;
2. определить комплекс правовых норм, применяемых к жизненным ситуациям в сферах, связанных с государственной или муниципальной службой;

ПК-16

1. анализировать и оценивать обеспечение соответствия разрабатываемых проектов и решений различным аспектам деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
2. сравнить элементы системы государственной службы с элементами системы муниципальной службы;
3. анализировать должностные регламенты государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
4. выявлять общее и особенное в требованиях к профессиональному уровню государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
5. определять компетенцию кадровых служб;

– Перечень практических заданий по уровням и по результату освоения дисциплины (модуля) «Владеть» *(при необходимости)*:

ПК4

1. навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения на правовую квалификацию отношений в сфере
 2. сравнить элементы системы государственной службы с элементами системы муниципальной службы;
 3. навыками критического восприятия судебной информации по результатам рассмотрения конкретных служебных дел.
- методологией социальных и гуманитарных наук при составлении

методических и справочных материалов;

4. способностью составлять методические и справочные материалы в сфере деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, и возникающие в связи с ними правовые отношения;

ПК-10

1. навыками составления проектов решений практических ситуаций на основе норм права;
2. навыками критического восприятия нормативно-правовой информации в сфере государственной или муниципальной службы.
3. анализировать и оценивать нормативные способы определения и выявления признаков конфликта интересов и личной заинтересованности;
4. составлять уведомление о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;
5. составлять уведомление о факте склонения государственного и муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;

ПК-16

1. способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных и муниципальных служащих (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
2. способностью осуществлять анализ справок и иных документов, представляемых в целях противодействия коррупции.

1 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки доклада

Критерий	Описание	Шкала оценивания
Новизна и актуальность информации в докладе	Доклад обобщает значимую проблему, актуальную для определенной правовой сферы, либо для государственного управления сферой перевозок. Обоснование подтверждается статистикой, ссылками на литературу или нормативные акты	2 – имеет теоретическую новизну и практическую значимость, 1 – имеет узкую практическую значимость 0 – новизна и актуальность отсутствуют
Методы и содержание доклада	Методы отвечают цели и задачам доклада, достаточны для решения правовой проблемы, отражают весь спектр мнений специалистов в данной области	2 – полностью отвечают цели доклада; 1 – в основном отвечают цели доклада, но недостаточны для полного ее достижения; 0 – не отвечают целям доклада

Оформление доклада	Соответствует требованиям локальных актов Института, текст написан и изложен публично грамотным языком	1 – полностью соответствует; 0,5 – имеются недочеты в оформлении и в выступлении; 0 – не соответствует
--------------------	--	--

Критерии оценки устного опроса

Критерий	Шкала оценивания
Соответствует содержанию лекции или учебника, или учебного пособия	Присутствует соответствие – 2 б., соответствие по содержанию отсутствует – 0 б.
Грамотность лексики при ответе	Фразы ответа сформулированы грамотно и верно – 3 б., Фразы ответа сформулированы с существенными нарушениями – 0 б.

Критерии оценивания квалификации жизненных ситуаций в соответствии с нормами права

Критерий	Шкала оценивания
Использование при квалификации необходимого и оптимального объема НПА	При квалификации использован необходимый и оптимальный объем НПА – 2 б., при квалификации не использованы необходимые НПА – 0 б.
Обнаружение правоприменительных проблем с использованием судебных актов	Вывод по анализу практической ситуации содержит описание судебных актов – 3 б., Вывод по анализу практической ситуации не содержит ссылки на судебные акты – 0 б.

Критерии оценивания анализа норм права

Критерий	Шкала оценивания
Анализ норм права выполнен в полном соответствии с требованиями	В анализе грамотно описаны позиции автора – 2 б., в анализе отсутствует описание позиций автора – 0 б.
Обнаружение правовых коллизий	Анализ вскрывает правовые коллизии – 1 б. Анализ не вскрывает правовые коллизии – 0 б.
Критический подход и предложения	Автор критически анализирует нормы права, выдвигает свои предложения по итогам анализа – 2 б., аналитический обзор имеет описательный характер – 0 б.