

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

И. В. Корчагина

«04» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой УПиПД
О.В. Бесчастнова

«04» апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«СЛУЖЕБНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО»

Составитель(и)

Баландина Н.В., к.ю.н., доц.;

Согласовано с работодателями:

**Чернышова Е.А., судья Трусовского районного
суда г. Астрахани;**

**Крипакова Д.Р., судья Камызякского районного
суда Астраханской области, к.ю.н., доц.;**

Направление подготовки /
специальность

**40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности**

Направленность (профиль) /
специализация ОПОП
Квалификация (степень)

**Гражданско-правовая

юрист**

Форма обучения

очная, заочная,

Год приёма

2024

Курс

**5 (по очной форме)
6 (по заочной форме)**

Семестр(ы)

**9 (по очной форме) /
11 (по заочной форме)**

Астрахань – 2024

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1.1. Целями освоения дисциплины «Служебное законодательство»** являются изучение правового регулирования государственной и муниципальной службы в России, ее построения и функционирования, а также формирования кадрового состава, правового статуса государственных гражданских служащих в России, прохождения государственной гражданской службы; развитие у студентов способности к принятию решений и совершению процессуальные действия в точном соответствии с законом; способности участвовать в разработке, осуществлении экспертно-консультационной деятельности по вопросам правовой регламентации организации и функционирования государственной гражданской службы и ее взаимосвязей с муниципальной службой.
- 1.2. Задачи освоения дисциплины «Служебное законодательство»:** обеспечение формирования системы базовых знаний об основах служебного права; изучение различных принципов и гарантий служебного права; обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них правоприменительной деятельности в сфере служебного права; стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Служебное законодательство» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, и осваивается в 9 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

– *уголовное право, международное право, сравнительное правоведение, трудовое право*

Знания: нормативные и правовые документы, регулирующие трудовые и связанные с ними правоотношения, основные способы защиты трудовых прав работников, понятие и классификацию трудовых споров,

Умения: осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов, регулирующих трудовые и связанные с ними правоотношения, разрешать конфликтные ситуации, возникающие в трудовом коллективе,

Навыки: поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регулирующих трудовые и связанные с ними правоотношения, способами разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в трудовом коллективе, индивидуальных и коллективных трудовых споров, способами защиты трудовых прав работников

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин (модулей), для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Производственная практика (тип – преддипломная практика), Государственная итоговая аттестация выпускников

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

в) профессиональных (ПК):

ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ПК-2	ПК-2.1. Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.	источники служебного права, принципы государственной и муниципальной службы, правовой статус государственных и муниципальных служащих, виды служебных правоотношений	выявлять юридически значимые обстоятельства, квалифицировать их и выбирать нормы, подлежащие применению; составлять юридические документы	навыками поиска, анализа и систематизации правовой информации, приемами юридического толкования.
	ПК-2.2. Знает особенности правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности.	Понятие служебной дисциплины, типичные нарушения служебной дисциплины, понятие коррупции, коррупционные проявления, споры, возникающих в связи с прохождением службы, а также практику их разрешения	анализировать действия (бездействие) служащих на соответствие требованиям законодательства, должностным инструкциям, этическим нормам и другим обязательным правилам.	анализа правовых ситуаций, выявлять причины и следствия, предлагать решения проблем, квалифицировать действия (бездействие) служащих.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	3	3
Объем дисциплины в академических часах	108	108
Контактная работа обучающихся с	49	15

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
преподавателем (всего), в том числе (час.):		
- занятия лекционного типа, в том числе:	16	6
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	32	8
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы		
- консультация (предэкзаменационная)	1	1
- промежуточная аттестация по дисциплине		
Самостоятельная работа обучающихся (час.)	59	93
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	экзамен – 9 семестр	экзамен – 11 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

для очной формы обучения										
Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежудо чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Семестр 9.										
Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.	2		4					8	14	Устный опрос Кейс- задания
Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.	2		4					8	14	Устный опрос Кейс- задания
Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.	2		4					8	14	Устный опрос Кейс- задания

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемо сти, форма промежудо чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.	2		4					7	13	Устный опрос Кейс- задания
Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений	2		4					7	13	Устный опрос Кейс- задания
Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	2		4					7	13	Устный опрос Кейс- задания
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений	2		4					7	13	Устный опрос Кейс- задания
Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.	2		4					7	13	Устный опрос Кейс- задания
Консультации	1									
Контроль промежуточной аттестации										Экзамен
ИТОГО за семестр:	16		32					59	108	
Итого за весь период	16		32					59	108	

для заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.				СР, час	Итого часов	Форма текущего
	Л	ПЗ	ЛР	КР			

	Л	В т.ч. ПП	ПЗ	В т.ч. ПП	ЛР	В т.ч. ПП	/ КП	.		контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации [по семестрам]
Семестр 9.										
<i>Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.</i>	2		1					11	14	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.</i>			1					13	14	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.</i>	2		1					11	14	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.</i>			1					12	13	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений</i>			1					12	13	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.</i>	2		1					10	13	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений</i>			1					12	13	Устный опрос Кейс- задания
<i>Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.</i>			1					12	13	Устный опрос Кейс- задания

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемос ти, форма промежудо чной аттестации [по семестрам]
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Консультации	1									
Контроль промежуточной аттестации										Экзамен
ИТОГО за семестр:	6		8					93	108	
Итого за весь период	6		8					93	108	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

Таблица 3. Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-2	
<i>Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.</i>	14	+	
<i>Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.</i>	14	+	1
<i>Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.</i>	14	+	1
<i>Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.</i>	13	+	1
<i>Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений</i>	13	+	1
<i>Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные</i>	13	+	1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ПК-2	
<i>споры и их рассмотрение.</i>			
<i>Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений</i>	13	+	1
<i>Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.</i>	13	+	1
<i>Консультация (предэкзаменационная)</i>	1		
Итого	108		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.

Служебное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Историко-теоретические основы служебного законодательства. Реформирование государственной и муниципальной службы. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы. Служебное право: понятие, принципы, источники, нормы и функции.

Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.

Государственная служба: понятие, признаки, виды. Система государственной службы в РФ. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Законодательство РФ об отдельных видах государственной службы. Муниципальная служба. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.

Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.

Государственный служащий: понятие, признаки, виды. Правовой статус государственных служащих: понятие, структура, виды. Элементы правового статуса государственных служащих: права государственных служащих; обязанности государственных служащих, ограничения и запреты, связанные со службой, гарантии для государственных служащих, ответственность государственных служащих. Муниципальный служащий: понятие, правовой статус.

Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.

Условия поступления на государственную службу и организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия. Испытание на государственной службе. Поступление на муниципальную службу.

Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений

Прохождение службы. Изменение существенных условий служебного контракта. Испытание при замещении служебной должности, временное замещение иной должности. Должностной регламент. Аттестация. Квалификационный экзамен. Ротация. Продвижение по службе. Отношения, связанные с реорганизацией или ликвидацией государственного, муниципального органа, либо сокращения служебных должностей. Отстранение от занимаемой должности.

Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.

Служебная дисциплина. Поощрения за службу, их виды и формы. Дисциплинарные взыскания. Служебная проверка.

Понятие и виды юридической ответственности на службе.

Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.

Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений

Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от должности и увольнение со службы. Расторжения контракта: по соглашению сторон; по инициативе служащего; по инициативе представителя нанимателя; в связи с выходом служащего из гражданства РФ. Прекращение контракта по обстоятельствам, на зависящим от воли сторон, либо в следствии нарушения обязательных правил заключения контракта. Отставка как форма прекращения служебно-правовых отношений. Юридическое оформление прекращения служебно-правовых отношений.

Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.

Система органов управления государственной и муниципальной службой: ее цель и задачи. Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов. Личные дела государственных служащих, порядок их ведения. Кадровый резерв на государственной службе. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы. Дополнительное профессиональное образование служащих. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка государственных и муниципальных служащих.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе изучения дисциплины «Служебное законодательство» применяются как традиционные (объяснительно-иллюстративное, репродуктивно-воспроизводящее, предметно-ориентированное обучение), так и инновационные (технология теоретического моделирования) технологии обучения. Работа в системе цифрового обучения.

Лекция является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине. Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает прочитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений, ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений по изучаемой теме. Также по каждой теме лекции предусмотрена визуализация в виде презентаций с использованием схем, таблиц, документальных фото- и киноматериалов для лучшего усвоения материала. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов. Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой. При проведении лекций должно быть обращено особое внимание на доступность материала. Темп его изложения должен позволить студентам конспектировать лекцию.

Семинарское занятие (семинар) - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических вопросов под руководством преподавателя.

Семинарское занятие органично связано со всеми другими формами организации учебного процесса, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов.

Особенностью семинарского занятия является возможность равноправного и активного участия каждого студента в обсуждении рассматриваемых вопросов.

Цель семинарского занятия - развитие самостоятельности мышления и творческой активности студентов, формирование общих компетенций.

В зависимости от степени и характера подготовки обучаемых, дидактической цели занятия, методики рассмотрения и обсуждения вопросов и проблем, семинары могут проводиться:

— с обсуждением конкретных (заданных) вопросов темы без заранее подготовленных выступлений, докладов, рефератов;

— с заслушиванием и последующим обсуждением на занятии заранее подготовленных рефератов, докладов, сообщений по заданным вопросам темы (проблемы);

— с заслушиванием сделанных на семинаре сообщений, показов кино фрагментов, видеозаписей, содержащих определённые аспекты опыта производственной деятельности, обучения, воспитания, управления и последующим обсуждением наиболее важных из них;

— в виде семинара-практикума, когда занятие проводится одним или несколькими обучаемыми под руководством преподавателя.

Выбор вида и формы проведения семинарского занятия определяется спецификой учебной дисциплины, содержанием темы, профилем и уровнем подготовки студентов, характером рекомендованной литературы; призван способствовать достижению наибольшей активности студентов, обеспечению наиболее полного раскрытия содержания обсуждаемой темы.

Структура семинарского занятия включает в себя следующие этапы:

1. Организационный момент
2. Вступительное слово преподавателя. Он объявляет тему, цели и задачи семинарского занятия, определяет его место в изучаемом курсе. Также определяет порядок выступлений и их регламент.
3. Основная часть семинара. Заслушивание ответов на вопросы, докладов. Последовательное обсуждение ответов, докладов. Выработка мнений и суждений, формирование в результате дискуссии правильных суждений и др.
4. Заключительное слово преподавателя (подведение итогов занятия). Анализ качества выступлений студентов, оценка их деятельности, степень подготовленности учебной группы, уровень культуры мышления участников. Преподаватель также поясняет используемую им систему поощрения и снижения оценки, определяет степень достижения цели семинара.
5. Домашнее задание. Подготовка к следующему семинарскому занятию.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Образовательный процесс по дисциплине «Служебное законодательство» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинарские (практические) занятия) и в рамках самостоятельной работы студентов. Сочетание указанных видов обучения, их взаимосвязь и взаимопроникновение позволяет учащимся более глубоко и всесторонне изучить учебный курс.

Самостоятельная работа студентов позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки.

К самостоятельной работе студентов вне аудитории относится: работа с научной, учебной и публицистической литературой, нормативными документами, к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; выполнение дополнительных заданий.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

для очной формы обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.	8	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.	8	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.	8	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.	7	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме

для заочной формы обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.	11	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.	13	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.	11	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.	12	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений	12	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	10	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 7. Прекращение служебно-правовых	12	Чтение основной и

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
отношений		дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме
Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.	12	Чтение основной и дополнительной литературы. Выполнение Кейс-заданий в письменной форме

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Case-study – решение и анализ конкретных задач-ситуаций - представляет собой одну из форм организации оцениваемой деятельности студента в ходе самостоятельной работы, которая позволяет приобрести навыки самостоятельного анализа и поиска верного решения юридической проблемы, сформировать творческий подход при использовании полученных правовых знаний. Метод кейс-стадиз является инструментом, позволяющим применить теоретические знания к решению практических задач. Метод способствует развитию у студентов самостоятельного мышления, умения учитывать альтернативную точку зрения, аргументированно изложить свою. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы их компетентностного подхода, решение практической задачи ориентировано на применение в конкретной ситуации норм права, квалификацию фактов и обстоятельств и предполагает выполнение обучающимся определенного алгоритма (последовательности действий), основанного на стадиях процесса применения норм права:

-изучите фабулу кейса;

- определите содержание правоотношения из фабулы задачи, правовую проблему (или юридический конфликт), установите правовой интерес сторон конфликта, определите нормы права, подлежащие применению к установленным фактическим обстоятельствам;

- проведите правовую квалификацию: соотнесите юридически значимые обстоятельства данного дела с определенными юридическими нормами,

сформулируйте позицию по делу и (или) подготовьте юридический документ.

Решение задач должно быть представлено в письменной форме.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для достижения целей изучения дисциплины используются активные (лекции, семинары) и интерактивные (диспуты, дискуссии) формы проведения занятий.

Лекция-диалог, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-диалога состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом

особенностей студентов. Диалог как метод обучения - простой способ индивидуального обучения, построенный на непосредственном контакте сторон. Эффективность лекции-диалога в условия группового обучения обусловлена тем, что такое общение позволяет расширить круг мнений сторон, привлечь коллективный опыт и знания, что имеет большое значение в активизации мышления студентов. Участие слушателей в лекции-диалоге можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание студентов вопросами в начале лекции и по ее ходу, как уже описывалось в проблемной лекции, вопросы могут, быть информационного и проблемного характера, для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала. Вопросы адресуются всей аудитории. Студенты отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из студентов не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому студенту, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала. Во время проведения лекции-диалога преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы оставались без ответов.

Тематическая дискуссия. В отличие от беседы, преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. По ходу дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается. На семинарских занятиях при организации споров, дискуссий используется ПОПС-формула. Обучающийся высказывает: П-позицию (объясняет свою позицию по вопросу. «Я считаю, что....»); О-обоснование (не просто объясняет свою позицию, но и доказывает, начиная фразой типа: «Потому что...»); П-пример (при разъяснении сути своей позиции пользуется конкретными примерами, используя в речи обороты типа: «Я могу подтвердить это тем, что...»); С-следствие (делает вывод в результате обсуждения определенной проблемы, например, говорит: «В связи с этим...»).

Лекция-презентация –форма изложения материала, которая позволяет акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, используя наглядные эффектные образы в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков, ранжированных рядов, рисунков, фото, видео-слайдов и т.п.

С помощью мультимедийных технических средств и мастерства преподавателя на занятии обеспечивается активная связь: преподаватель – студент, которая отличается от простого доведения до обучаемых учебного материала. Фактически – это современное средство визуализации и управления образовательным процессом в аудитории с любым количеством учащихся. Преимущества применения в процессе обучения информационно – мультимедийных средств и современных методов обучения: повышение в усвоении учебного материала роли наглядности; заинтересованность обучающихся; актуализация дисциплины; разнообразие видов деятельности на занятии; преподавателем не теряется нить доведения материала.

Фронтальный опрос – этап занятия, на котором, как правило, преподаватель опрашивает учащихся всей группы. Такая регулярная форма контроля может проводиться несколько раз в течение занятия. Фронтальный опрос обычно сочетается с повторением пройденного, являясь средством закрепления знаний и умений. Как форма контроля он имеет определенные достоинства, среди которых: возможность охвата проверкой одновременно всех учащихся группы, интенсивная активизация их мышления, памяти, внимания, ускоренной речевой реакции, обучающий эффект, а также возможность оценивать (поставить отметки) за один и тот же отрезок времени всех или большинство учащихся группы. При фронтальном контроле все

учащиеся сконцентрированы, так как знают, что их в любую минуту могут вызвать, поэтому их внимание сосредоточено.

Анализ конкретных ситуаций (*кейс-метод*) занимает промежуточное место между дискуссионными и игровыми методами. Метод анализа конкретных ситуаций заключается в том, что на занятии обучаемые в рабочих группах анализируют и решают конкретные проблемные ситуации, взятые в основном из профессиональной практики. Достоинство метода состоит в том, что в процессе анализа и решения конкретной ситуации обучаемые обычно действуют по аналогии с реальной профессиональной практикой, т.е. опираются на свой опыт, используют в учебной аудитории те способы, средства и критерии анализа, которые были приобретены ими в процессе обучения. Главное же — обучаемые не только получают нужные теоретические знания, но и учатся применять их на практике. Метод анализа конкретных ситуаций позволяет решать следующие задачи: обучать участников анализу и алгоритмам решения реальных практических ситуаций, формировать навыки отделения важного от второстепенного, формулировать проблемы; прививать участникам умение взаимодействовать друг с другом; моделировать особо сложные ситуации, когда самый способный специалист не в состоянии единолично охватить все аспекты проблемы, когда именно коллектив является основой в принятии подавляющей части групповых решений; демонстрировать характерную для большинства проблем многозначность возможных решений.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические</i>	<i>Не предусмотрено</i>

		<i>дискуссии</i>	
Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.	<i>Лекция-презентация</i>	<i>Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии</i>	<i>Не предусмотрено</i>

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы по дисциплине используются:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));*
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;*
- использование возможностей электронной почты преподавателя;*
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);*
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);*
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]*

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

[В данном разделе приводятся перечни используемых при реализации дисциплины (модуля) программного обеспечения, современных профессиональных баз данных

и информационных справочных систем, состав которых подлежит обновлению при необходимости]

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Microsoft Security Assessment Tool. Режим доступа: http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273 (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. Режим доступа: http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232 (Free)	Программы для информационной безопасности
VLC Player	Медиапроигрыватель

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем»

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Служебное законодательство» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.	ПК-2	Собеседование Кейс-задания
Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.	ПК-2	Собеседование Кейс-задания
Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.	ПК-2	Собеседование Кейс-задания
Тема 4. Возникновение служебно-	ПК-2	Собеседование

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
правовых отношений.		Кейс-задания
Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений	ПК-2	Собеседование Кейс-задания
Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.	ПК-2	Собеседование Кейс-задания
Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений	ПК-2	Собеседование Кейс-задания
Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.	ПК-2	Собеседование Кейс-задания

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Служебное право. Служебное законодательство.

1. Вопросы для обсуждения

Служебное законодательство как часть законодательства Российской Федерации. Историко-теоретические основы служебного законодательства. Реформирование государственной и муниципальной службы. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы. Служебное право: понятие, принципы, источники, нормы и функции.

2. Кейс-задания:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?

Тема 2. Система государственной службы РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.

1. Вопросы для обсуждения

Государственная служба: понятие, признаки, виды. Система государственной службы в РФ. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Законодательство РФ об отдельных видах государственной службы. Муниципальная служба. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.

2. Кейс-задания:

Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?

Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащих.

1. Вопросы для обсуждения

Государственный служащий: понятие, признаки, виды. Правовой статус государственных служащих: понятие, структура, виды. Элементы правового статуса государственных служащих: права государственных служащих; обязанности государственных служащих, ограничения и запреты, связанные со службой, гарантии для государственных служащих, ответственность государственных служащих. Муниципальный служащий: понятие, правовой статус.

2. Кейс-задания:

Муниципальный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой муниципального органа. Через

некоторое время руководство муниципального органа потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в органе. Ильин отказался выполнить требование руководства. Руководитель издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд. Разрешите дело по существу.

Тема 4. Возникновение служебно-правовых отношений.

1. Вопросы для обсуждения

Условия поступления на государственную службу и организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия. Испытание на государственной службе. Поступление на муниципальную службу.

2. Кейс-задания:

По итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в государственном органе большинством голосов членов конкурсной комиссии был выбран один из участников, ранее работавший данным органе власти, но уволившийся по личным причинам. Однако два члена конкурсной комиссии, являющиеся независимыми экспертами, выразили в письменной форме особое мнение, указав, что не согласны с результатами конкурса, поскольку победивший конкурсант совершенно не соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и не смог ответить на их вопросы. Остальные же члены конкурсной комиссии (служащие данного органа власти) в процессе подведения итогов конкурса ссылались на то, что хорошо знают этого конкурсанта, что он неплохо справлялся раньше со своей работой и что «лучше работать с ним, чем с незнакомым человеком». Следует ли подвергать сомнению решение комиссии?

Тема 5. Прохождение службы. Изменения служебно-правовых отношений

1. Вопросы для обсуждения

Прохождение службы. Изменение существенных условий служебного контракта. Испытание при замещении служебной должности, временное замещение иной должности. Должностной регламент. Аттестация. Квалификационный экзамен. Ротация. Продвижение по службе. Отношения, связанные с реорганизацией или ликвидацией государственного, муниципального органа, либо сокращения служебных должностей. Отстранение от занимаемой должности.

2. Кейс-задания:

Леонтьев представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность муниципальной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Леонтьевым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Леонтьев был принят на младшую должность муниципальной службы. Дайте правовую оценку ситуации.

Тема 6. Поощрение и юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.

1. Вопросы для обсуждения

Служебная дисциплина. Поощрения за службу, их виды и формы. Дисциплинарные взыскания. Служебная проверка. Понятие и виды юридической ответственности на службе. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.

2. Кейс-задания:

1. Госслужащим Петровым представлены недостоверные сведения, способствующие сокрытию информации о наличии конфликта интересов, - сведения о получении кредитов, займов от организации, в отношении которой служащий выполняет функции государственного управления. Какая мера дисциплинарной ответственности должна быть применена к Петрову?
2. Петров попросил своего товарища Сидорова, который работал в регистрационной службе в ускоренном порядке провести регистрацию сделки с недвижимостью для своей знакомой. Сидоров сказал, что документы нужно сдать в общем порядке, но затем он возьмет дело к своему производству и все сделает быстро. После регистрации сделки знакомая Петрова подарила Сидорову золотую ручку Parker и дипломат из крокодиловой кожи. Имеет ли место в данной ситуации конфликт интересов?

Тема 7. Прекращение служебно-правовых отношений

1. Вопросы для обсуждения

Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от должности и увольнение со службы. Расторжения контракта: по соглашению сторон; по инициативе служащего; по инициативе представителя нанимателя; в связи с выходом служащего из гражданства РФ. Прекращение контракта по обстоятельствам, на зависящим от воли сторон, либо в следствии нарушения обаятельных правил заключения контракта. Отставка как форма прекращения служебно-правовых отношений. Юридическое оформление прекращения служебно-правовых отношений.

2. Кейс-задания:

Гражданский служащий – руководитель государственного органа на безвозмездной основе без оформления договорных отношений предоставил близкому родственнику (сыну) помещение и материально-технические средства государственного органа, используя которые последний, выполнял обязанности представителя коммерческой организации, оказывая услуги на платной основе. Имеются ли основания для прекращения служебных отношений по инициативе представителя нанимателя?

Тема 8. Система управления государственной и муниципальной службой.

1. Вопросы для обсуждения

Система органов управления государственной и муниципальной службой: ее цель и задачи. Подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственных органов. Личные дела государственных служащих, порядок их ведения. Кадровый резерв на государственной службе. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы. Дополнительное профессиональное образование служащих. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка государственных и муниципальных служащих.

2. Кейс-задания:

К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я Вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным». Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

1. Служебное законодательство как часть законодательства Российской Федерации.
2. Реформирование государственной и муниципальной службы.

3. Использование опыта и международное сотрудничество в области правового регулирования государственной службы.
4. Служебное право: понятие, принципы, источники, нормы и функции.
5. Государственная служба: понятие, признаки, виды.
6. Система государственной службы в РФ.
7. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
8. Законодательство РФ об отдельных видах государственной службы.
9. Муниципальная служба.
10. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб.
11. Государственный служащий: понятие, признаки, виды.
12. Правовой статус государственных служащих: понятие, структура, виды. Права государственных служащих.
13. Обязанности государственных служащих
14. Ограничения и запреты, связанные со службой.
15. Гарантии для государственных служащих.
16. Муниципальный служащий: понятие, правовой статус.
17. Условия поступления на государственную службу.
18. Организационно-правовые способы замещения должностей государственной службы.
19. Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы.
20. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, срок действия.
21. Испытание на государственной службе.
22. Поступление на муниципальную службу.
23. Прохождение службы.
24. Изменение существенных условий служебного контракта.
25. Должностной регламент.
26. Аттестация служащих. Квалификационный экзамен.
27. Ротация государственных служащих
28. Отстранение от занимаемой должности.
29. Служебная дисциплина. Поощрения за службу, их виды и формы.
30. Дисциплинарные взыскания.
31. Служебная проверка.
32. Понятие и виды юридической ответственности на службе.
33. Индивидуальные служебные споры и их рассмотрение.
34. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта
35. Расторжения контракта по соглашению сторон
36. Расторжения контракта по инициативе служащего.
37. Расторжения контракта по инициативе представителя нанимателя.
38. Прекращение контракта по обстоятельствам, на зависящим от воли сторон, либо в следствии нарушения обаятельных правил заключения контракта.
39. Отставка как форма прекращения служебно-правовых отношений.
40. Юридическое оформление прекращения служебно-правовых отношений.
41. Система органов управления государственной и муниципальной службой: ее цель и задачи.
42. Кадровый резерв на государственной службе.
43. Подготовка кадров для государственной и муниципальной службы. Дополнительное профессиональное образование служащих. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка государственных и муниципальных служащих.

Таблица 9. Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.				
1.	Задание закрытого типа	Система государственной службы включает в себя: 1) государственную гражданскую службу; 2) военную службу; 3) правоохранительную службу; 4) государственную службу иных видов.	1,3,4	1
2.		Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение _____ после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в ФЗ РФ «О противодействии коррупции», сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы: 1) двух лет 2) трех лет 3) четырех лет 4) пяти лет	1	1
3.		К основным принципам построения и функционирования системы государственной службы НЕ относится: 1) федерализм; 2) взаимосвязь государственной службы и муниципальной ответственности; 3) открытость государственной	2	1

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		службы и ее доступность общественному контролю; 4) профессионализм и компетентность государственных служащих;		
4.		Для гражданина, поступающего на службу в органы внутренних дел, в целях проверки уровня его подготовки и соответствия должности в органах внутренних дел, на замещение которой он претендует, устанавливается испытание на срок: 1) от шести до двенадцати месяцев 2) от трех до шести месяцев 3) от двух до шести месяцев 4) от одного до двух месяцев	3	1
5.		Предельный возраст пребывания на гражданской службе: 1) 50 лет 2) 55 лет 3) 60 лет 4) 65 лет	4	1
6.	Задание открытого типа	Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать _____ в неделю.	40 часов	5
7.		Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и	Конфликт интересов	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), - это _____.		
8.		Военнослужащим и гражданам, призванным на военные сборы, _____ предоставлять средства массовой информации либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" распространять или предоставлять информацию, позволяющую определить принадлежность или предназначение военнослужащих и граждан, призванных на военные сборы, к Вооруженным Силам Российской Федерации, другим войскам, воинским формированиям и органам;	запрещается	5
9.		Сотрудница ФССП России принимала на работу в Управление своих родственников, ущемляя права на трудоустройство других лиц. Определите форму вины сотрудницы ФССП?	Сотрудница ФССП действовала умышленно (прямой умысел).	5
10.		Служащий Иванов скрыл сведения о получении доходов от организации, в отношении которой служащий выполняет функции государственного (муниципального) управления (доходов от работы по совместительству). Какая мера дисциплинарной ответственности должна быть применена к Иванову?	Увольнение в связи с утратой доверия	5
11.	Задание комбинированного	<i>Прочитайте текст, выберите один правильный вариант</i>	Верный ответ 1),	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	типа	<i>ответа и запишите, какими органами рассматривается этот спор?</i> Неурегулированные между представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, разногласия по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных служебных споров – это: 1) Индивидуальный служебный спор 2) Коллективный служебный спор 3) Гражданско-правовой спор 4) Нет верного ответа	индивидуальные служебные споры рассматриваются комиссией государственного органа по служебным спорам или судом.	

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ на занятии</i>	3	15	
2.	<i>Тестирование по теме</i>	5	15	
3.	<i>Практическое задание</i>	1	10	
Всего			40	-
Блок бонусов				
4.	<i>Посещение занятий</i>		3	
5.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>		2	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
6.	<i>Участие в конференции или круглом столе</i>		5	
Всего			10	-
Дополнительный блок**				
7.	<i>Экзамен</i>			
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	- 1
<i>Неготовность к занятию</i>	-1
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	- 2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Оценки по 4-балльной шкале		
Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

[В данном разделе приводятся перечни основной и дополнительной литературы, а также Интернет-ресурсов, которые необходимы для освоения дисциплины (модуля).

В перечни основной и дополнительной литературы включаются электронные источники из электронно-библиотечных систем (ЭБС), с которыми университет заключены договоры, и (или) печатные источники из библиотеки университета с указанием количества экземпляров.

Печатные источники, включённые в перечень как основной, так и дополнительной литературы, должны быть в наличии в библиотеке университета в количестве не менее 0,25 экз. каждого издания на одного обучающегося.

Все источники в перечнях основной и дополнительной литературы располагают в алфавитном порядке. Примеры оформления источников:

1. Андреева Г. М. Социальная психология: учебник. М.: Аспект Пресс, 2002. 364 с. (23 экз.).
2. Лебедев С. А. Научный метод: история и теория. М.: Проспект, 2018. URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392241798.html> (ЭБС «Консультант студента»)]

8.1. Основная литература

Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09734-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494330>

8.2. Дополнительная литература

Анисифорова, М. В. Государственная служба : учебное пособие / М. В. Анисифорова. - Москва : Проспект, 2023. - 592 с. - ISBN 978-5-392-38628-4. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392386284.html>

Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд. , стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 305 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976502536.html>

Мамина, О. И., Правовые основы государственной службы в правоохранительных органах : учебное пособие / О. И. Мамина, Е. И. Кобзева. — Москва : КноРус, 2021. — 306 с. — ISBN 978-5-406-08078-8. — URL: <https://book.ru/book/939844>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ
2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru <https://book.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает аудиторию с мультимедийным оборудованием. Обеспечение доступа к сети Интернет, к справочно-правовым системам библиотечным фондам.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также

сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).