

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Марлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"
Дата подписания: 01.11.2023 11:41:46
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Конституционного и административного права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.02.02 Служебное право

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

государственно-правовая направленность

Форма обучения

очная (очно-заочная, заочная)

Уфа 2023

**Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Служебное право, сост.
Ю.Х. Яхина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023.**

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права протокол № 9 от «22» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой

С.Б. Сафина

Согласовано
Руководитель ОПОП

Е.Н. Булычев

@ Яхина Ю.Х., 2023
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины	4
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	5
3.3 Практические занятия (семинары)	8
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
4.1 Основная литература.....	11
4.2 Дополнительная литература	12
4.3 Периодические издания	13
4.4 Интернет-ресурсы.....	13
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	13
4.6 Методические указания к видам самостоятельной работы	15
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 20 информационные справочные системы современных информационных технологий.....	20
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	22
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	23

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: формирование базовых теоретических знаний в области нормативно-правового регулирования государственной и муниципальной службы, развития и применения законодательства о государственной и муниципальной службе, особенностей регулирования правового статуса государственных и муниципальных служащих.

Задачи:

- освоение обучающимися базовых понятий, принципов и источников правового регулирования государственной и муниципальной службы;
- формирование знаний об основных направлениях государственной политики и содержания государственных реформ в сфере государственной и муниципальной службы;
- изучение правовых основ государственной и муниципальной службы;
- формирование умения юридически грамотно разрешать практические ситуации, возникающие в сфере служебных отношений;
- выработка навыков профессиональной работы с нормативными правовыми актами в сфере государственной и муниципальной службы.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины для обучающихся государственно-правового профиля направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК - 2	Способен обосновывать и принимать решения, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Толкует и правильно применяет правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности. Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом.	Знать: правила и принципы юридической деятельности, содержание законодательства РФ, особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности. Уметь: обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона, выбирать правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности, самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом. Владеть: приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности, навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Осуществляет профессиональную деятельность на основе нравственных норм и общечеловеческих ценностей в сфере юридической деятельности.	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, а также знать морально-нравственные категории и нормы, обеспечивающие уважение чести и достоинства человека и гражданина при осуществлении профессиональной

			<p>деятельности; знать нравственные особенности механизма соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина на отдельных стадиях судопроизводства.</p> <p>Уметь: придерживаться активной гражданской позиции на основе понятия о долге и чести юриста и гражданина, формируя профессиональное правосознание; уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; уметь применять нормы законодательства о нравственных требованиях по соблюдению и защите прав и свобод человека и гражданина; действовать в соответствии с профессиональной культурой поведения.</p> <p>Владеть: навыками общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности в соответствии с нормами морали и права; навыками применения морально-нравственных категорий законодательства, содержащего нравственные основы профессиональной деятельности и обеспечивающего уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защиты прав человека и гражданина.</p>
--	--	--	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа:	32	32
- <i>написание эссе;</i>	5	5
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	10	10
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	5	5
- <i>подготовка к тестированию;</i>	5	5
- <i>подготовка к итоговому контролю</i>	7	7
Итоговый контроль	4	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Вне-ауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации	6	1	2	3
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления	6	1	2	3
3	Понятие, принципы и виды государственной службы.	6	1	2	3
4	Муниципальная служба в РФ	6	1	2	3
5	Государственный служащий: понятие, статус.	6	1	2	3
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	6	1	2	3
7	Прохождение государственной службы	18	2	2	4
8	Прохождение муниципальной службы	8	2	2	4
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих	8	2	2	4
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих	12	2	4	6
	Итоговый контроль	4-зачет			

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа	Вне- ауд.	
	Итого	72	14	22	32

3.1.2 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)		
Самостоятельная работа:	58	58
- <i>написание эссе;</i>	10	10
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	10	10
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	10	10
- <i>подготовка к тестированию;</i>	10	10
- <i>подготовка к итоговому контролю</i>	18	18
Вид итогового контроля	4-зачет	4-зачет

Темы дисциплины, изучаемые на 4 курсе

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации	9	2	2	5
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления	5			5
3	Понятие, принципы и виды государственной службы.	6	1		5
4	Муниципальная служба в РФ	6	1		5
5	Государственный служащий: понятие, статус.	7		2	5
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	7		2	5
7	Прохождение государственной службы	5			5
8	Прохождение муниципальной службы	5			5
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих	5			5
10	Особенности юридической ответственности	15	2		13

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
	государственных и муниципальных служащих				
	зачет	4			
	Итого	72	4	6	58

3.1.3 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа:	58	58
- <i>написание эссе;</i>	10	10
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	10	10
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	10	10
- <i>подготовка к тестированию;</i>	10	10
- <i>подготовка к итоговому контролю</i>	18	18
Вид итогового контроля	4-зачет	4-зачет

Темы дисциплины, изучаемые на 4 курсе

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	9	2	2	5
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.	7	2		5
3	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.	7		2	5
4	Муниципальная служба в РФ.	7		2	5
5	Государственный служащий: понятие, статус.	5			5
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	5			5
7	Прохождение государственной службы.	5			5
8	Прохождение муниципальной службы.	5			5
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих.	5			5
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных	18			18

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
	служащих.			
	Итоговый контроль	4		
	Итого	72	4	6
			6	58

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.

Понятие служебного права. Предмет служебного права. Цели и задачи служебного права. Методы служебного права. Функции служебного права. Принципы служебного права. Служебное право как подотрасль административного права Российской Федерации. Государственные служащие как субъекты административного права. Служебное право в системе российского права. Понятие и виды источников служебного права. Конституционно-правовые основы государственной службы. Федеральное законодательство по вопросам государственной службы. Региональное законодательство по вопросам государственной службы. Законодательство по вопросам муниципальной службы. Правовое регулирование вопросов государственной и муниципальной службы за рубежом.

Тема 2. Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.

Понятие органа государственной власти. Принцип разделения властей. Система органов государственной власти в РФ. Виды органов государственной власти и местного самоуправления. Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления. Органы государственной власти и местного самоуправления как юридические лица, бюджетный правовой режим. Компетенция государственных и муниципальных органов.

Тема 3. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.

Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы в РФ. Принципы государственной службы. Социальный характер публичной службы. Государственная служба как институт служения интересам народа, общества, государства. Государственная служба как средство удовлетворения публичного интереса. Системы государственной службы. Виды государственной службы. Государственная служба субъектов РФ.

Тема 4. Муниципальная служба в РФ.

Понятие муниципальной службы. Задачи и функции муниципальной службы в РФ. Принципы муниципальной службы. Муниципальная служба. Международная публичная служба: особенности правового регулирования и статуса служащих международных публичных организаций.

Тема 5. Государственный служащий: понятие, статус.

Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовая природа государственной службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые квалификационные), личные. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса. Правовой статус муниципального служащего. Комплекс прав государственных служащих: общие права государственных служащих; политические и социально-имущественные права государственных служащих; неимущественные права государственных служащих; иные права государственных служащих. Обязанности государственных служащих. Ограничения и запреты для государственных служащих. Государственный служащий и должностное лицо.

Тема 6. Муниципальный служащий: понятие, статус.

Правовой статус муниципального служащего. Комплекс прав муниципальных служащих: общие права муниципальных служащих; политические и социально-имущественные права муниципальных служащих; неимущественные права муниципальных служащих; иные права муниципальных служащих. Обязанности муниципальных служащих. Ограничения и запреты для муниципальных служащих. Муниципальный служащий и должностное лицо.

Тема 7. Прохождение государственной службы.

Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Поступление на государственную службу. Испытание при поступлении на государственную службу. Стажировка. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации. Присяга государственного служащего. Продвижение по службе: понятие, принципы; квалификационный разряд, классный чин, специальное звание; предельный возраст для нахождения на государственной службе; резерв на выдвижение. Правовое обеспечение объективности карьеры государственного служащего. Институт аттестации государственных служащих. Правовое регулирование аттестации государственных служащих. Основания проведения аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих.

Тема 8. Прохождение муниципальной службы.

Понятие и сущность прохождения муниципальной службы. Формы прохождения муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Испытание при поступлении на муниципальную службу. Продвижение по службе: понятие, принципы; предельный возраст для нахождения на муниципальной службе. Правовое обеспечение объективности карьеры муниципального служащего. Институт аттестации муниципальных служащих. Правовое регулирование аттестации муниципальных служащих. Основания проведения аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации муниципальных служащих.

Тема 9. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

Понятие социального обеспечения и социальной защиты государственных и муниципальных служащих. Формирование российской государственной системы социального обеспечения, перспективы ее развития в условиях рыночной экономики. Стаж государственной (муниципальной) службы. Исчисление стажа.

Доказательства трудового стажа. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих. Гарантии осуществления медико-социальной помощи государственным (муниципальным) служащим. Обязательное медицинское страхование государственных (муниципальных) служащих. Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих. Социальное обеспечение членов семьи государственного (муниципального) служащего. Государственная защита государственных (муниципальных) служащих.

Тема 10. Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. Понятие дисциплины в государственном управлении. Внутренний служебный распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности администрации. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц. Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Антикоррупционное законодательство и перспективы его развития. Контроль в системе государственной службы и его значение. Применение мер гражданской ответственности к государственным и муниципальным служащим

3.3 Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

№ занятия	Тема	Кол-во часов
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	2
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.	2
3	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.	2
4	Муниципальная служба в РФ.	2
5	Государственный служащий: понятие, статус.	2
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	2
7	Прохождение государственной службы.	2
8	Прохождение муниципальной службы.	2
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих.	2
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.	4
	Итого:	22

Заочная форма обучения

№ занятия	Тема	Кол-во часов
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	2
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.	-
3	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.	2
4	Муниципальная служба в РФ.	2
5	Государственный служащий: понятие, статус.	-
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	-
7	Прохождение государственной службы.	-
8	Прохождение муниципальной службы.	-
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих.	-
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.	-
	Итого:	6

Очно-заочная форма обучения

№ занятия	Тема	Кол-во часов
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	2
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.	-
3	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.	-
4	Муниципальная служба в РФ.	-
5	Государственный служащий: понятие, статус.	2
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	2
7	Прохождение государственной службы.	-
8	Прохождение муниципальной службы.	-
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих.	-
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.	-
	Итого:	6

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Чернявский, А. Г. Служебное право: учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734>
2. Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 240 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1923194>
3. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба: учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421>
4. 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>
5. Государственная и муниципальная служба: учебник для среднего профессионального образования / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13798-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466901>

Дополнительная литература

1. Жильцов В. И. Государственная служба: показатели и критерии эффективности функционирования: учеб. пособие / В. И. Жильцов. - М.: РАГС, 2010. - 108 с.
2. Кабашов С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: учеб. пособие / С. Ю. Кабашов. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 192 с. - (Высшее образование).
3. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений МВД России : учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10825-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517998>
4. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516179>

4.3 Интернет-ресурсы

1. Официальный интернет - портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
2. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. Словари и энциклопедии: <http://dic.academic.ru>

4.4 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Практические занятия (семинары) направлены на развитие у студентов навыков самостоятельной аналитической работы, поиска необходимой информации, умение подать эту информацию и подтвердить свою точку зрения.

Подготовка студента к семинару или другому контрольному занятию начинается с отработки лекционного материала, изучения рекомендованной основной литературы и дополнительной литературы, в т.ч. предложенной преподавателем в ходе лекции. В ходе подготовки к практическим занятиям рекомендуется использовать справочно-правовые системы.

Особое место в структуре семинарского занятия занимают доклады, которые позволяют выступающему продемонстрировать знания и умения изучать и понимать учебные и научные тексты, а также самостоятельно подбирать научную литературу и эмпирические данные по обозначенной в докладе проблеме, и на делать самостоятельные аргументированные выводы.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе

самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Для обеспечения данной дисциплины необходимы: аудитории, оборудованные проектором и экраном; технические средства обучения: ноутбук, проектор.

4.5 Методические указания к видам самостоятельной работы

Одна из значимых задач подготовки, обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся - это:

- *написание эссе;*
- *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);*
- *подготовка к практическим занятиям;*
- *подготовка к тестированию;*
- *подготовка к итоговому контролю*

Написание студентами эссе. Эссе обучающегося - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в закреплении теоретических знаний по дисциплине, в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Эссе должно носить самостоятельный характер, ей должны быть присущи элементы научного исследования.

Первым этапом подготовки эссе является определение темы работы и ее осмысление. Тема работы определяется преподавателем из перечня.

По теме эссе следует подобрать необходимую литературу и правовые акты, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные и дискуссионные. В качестве источников литературы могут использоваться монографии отечественных и зарубежных авторов, учебная, научная и справочная литература, сведения периодической печати. Следует использовать нормативные и иные правовые акты по теме исследования.

На основе этого составляется план работы. Студент в процессе подготовки работы консультируется с преподавателем по возникающим вопросам, уточняя круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы.

Структура эссе.

Структура эссе должна способствовать раскрытию избранной темы и составных элементов. Все части эссе должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязаны.

Элементами эссе являются введение, основная часть, заключение, список используемой литературы.

Во введении обосновываются актуальность выбора темы, степень ее разработанности, цель и задачи, поставленные при выполнении эссе, на каком материале выполнена работа, теоретическая и практическая значимость. Введение пишется на 1-2 страницах.

После изучения литературы и правовых актов, сбора, систематизации и обобщения фактического материала студент приступает к написанию работы. На данном этапе он должен самостоятельно, грамотно, своими словами изложить знания, не допуская при этом поверхностного и упрощенного толкования тех или иных вопросов темы. Дословное копирование больших частей текста не допускается. Однако это не исключает цитирование источников, с обязательной в этом случае ссылкой на используемый источник.

В заключении обобщаются результаты эссе, делаются общие выводы.

В процессе сбора исходных материалов студент приступает к их систематизации и обобщению, формированию на их основе важнейших выводов и рекомендаций. Качество эссе определяется не столько количеством использованных материалов организации, сколько качеством обработки их, степенью самостоятельности проработки вопросов, элементами новизны, оригинальностью и обоснованностью выводов и предложений.

Оформление эссе.

Работа может быть отпечатана машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги стандарта А4.

Текст печатается через полтора интервала, 14 кеглем, шрифтом TimesNewRoman. Объем эссе должен составить 6-10 страниц.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 3 см, правое - 2 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см.

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставится, на последующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу. Нумерация листов работы и приложений должна быть сквозной. Страницы, содержащие приложения, в общий объем работы не входят.

Ссылки в тексте на источники допускается приводить постранично в подстрочном примечании, при этом нумерация ссылок допускается в пределах одной страницы либо последовательная их нумерация в пределах всей работы. Также допускается указывать построчный порядковый номер по основному списку источников.

Список использованных источников и литературы является составной частью эссе, позволяющей судить о степени изученности студентом исследуемой проблемы. Он должен содержать перечень источников, используемых при выполнении работы, и помещается в конце. Сначала пишется по иерархии, в порядке убывания юридической силы список нормативных правовых актов, затем материалы судебной практики. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения. Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- **овладение знаниями:** чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- **закрепление и систематизация знаний:** составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию необходимо:

а) проработать информационный материал по дисциплине, проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильный. На отдельном листке ответов выпишите номер вопроса и номер ответа, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Изучение дисциплины «Профессиональная деятельность юриста» включает сдачу зачета. Зачет является формой промежуточного и итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только укрепляют полученные знания, но и получают новые.

Подготовка к зачету включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем и указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится по билетам. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам билета студенту дается 30 минут с момента получения им экзаменационного билета.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированность общеучебных умений;
- умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 304, 404.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart(договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Учебные программы:

- MicrosoftProjectStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

В образовательном процессе применяются аудитории 304, 404.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. свыходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см DinonTripod - 1 шт.

29 посадочных мест.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска классная -1 шт.

Аудитория 404.

Экран настенный MW – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная- – 2 шт.

Трибуна – 1шт.

Наглядные материалы по дисциплине Конституционное право – 10 шт.

64 посадочных места.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа.

Актуализация рабочей программы дисциплины

«Код наименование» на 20__ год приёма

Внесенные изменения на 20__ год приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей кафедрой

(подпись, расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «СЛУЖЕБНОЕ ПРАВО»

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Самостоятельная работа студента является планируемой учебной работой, в ходе которой вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала.

Одной из форм самостоятельной работы является подготовка студента к лекции. Самостоятельная работа начинается еще до прихода студента на лекцию. Многие студенты используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более, глубокого восприятия лекции. Другой формой самостоятельной работы студента является посещение лекции, внимательное слушание выступления лектора и конспектирование основных теоретических положений лекции.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции, получение ответов на интересующие вопросы – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого студента.

Поэтому студенты, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя, но и конспектировать излагаемый им материал, вникать в него. Конспектирование лекций дает студенту не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к практическим занятиям, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал. Третьей формой самостоятельной работы студента является подготовка студента к практическому (семинарскому) занятию, которая начинается с ознакомления студента с объемом необходимой работы, а также подбором необходимой литературы. При подборе литературе необходимо учитывать, что в учебных пособиях излагаются только основополагающие вопросы, в то время как в других источниках, таких как монографии и научные статьи, проблемный вопрос рассматривается с различных точек зрения, более подробно и глубоко. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические юридические знания, позволят студенту задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции, приобщиться к работе с нормативными правовыми актами, интересоваться практикой их применения, уметь толковать их.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой, что позволит определить круг вопросов, подлежащих изучению. В процессе подготовки к зачету студенту необходимо проверить актуальность нормативных правовых актов, которые необходимы для изучения. Кроме того, необходимо использовать различные источники информации, позволяющие отслеживать изменения в российском законодательстве.

Основополагающим условием для освоения данной дисциплины является свободное владение понятиями и категориями, относящимися к государственной (муниципальной) службе в Российской Федерации. Посещая консультации, студент может задать все интересующие его вопросы преподавателю. Получив тестовое задание (если зачет принимается по тестам), студент должен его внимательно прочитать, указать свою фамилию и номер группы и ответить на поставленные вопросы. При этом следует учитывать, что в каждом задании может быть несколько правильных и неправильных ответов. Тестовое задание может включать «открытый вопрос». В этом случае студент должен дать на него развернутый письменный ответ. Время, которое отводится на решение тестового задания, сообщается преподавателем перед началом выполнения задания.

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра конституционного и административного права

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «Служебное право»

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по дисциплине «Служебное право».

Составитель: Ю.Х. Яхина

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Служебное право».

**Раздел 1 – Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Служебное право»**

- 1. Основные сведения о дисциплине**
- 2. 3.1.1 Очная форма обучения**
- 3.
- 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).**

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Самостоятельная работа:	32	32
- <i>написание эссе;</i>	5	5
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	10	10
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	5	5
- <i>подготовка к тестированию;</i>	5	5
- <i>подготовка к итоговому контролю</i>	7	7
Итоговый контроль	4	4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

- 5.**
- 6. Темы дисциплины, изучаемые в 7 семестре**
- 7.**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Вне-ауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации	6	1	2	3
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления	6	1	2	3
3	Понятие, принципы и виды государственной службы.	6	1	2	3
4	Муниципальная служба в РФ	6	1	2	3
5	Государственный служащий: понятие, статус.	6	1	2	3
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	6	1	2	3
7	Прохождение государственной службы	18	2	2	4
8	Прохождение муниципальной службы	8	2	2	4
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих	8	2	2	4
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих	12	2	4	6
	Итоговый контроль	4-зачет			
	Итого	72	14	22	32

8.

9. 3.1.2 Очно-заочная форма обучения

10.Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

11.

12.

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)		
Самостоятельная работа:	58	58
- <i>написание эссе;</i>	10	10
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	10	10
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	10	10
- <i>подготовка к тестированию;</i>	10	10
- <i>подготовка к итоговому контролю</i>	18	18
Вид итогового контроля	4-зачет	4-зачет

13. Темы дисциплины, изучаемые на 4 курсе

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации	9	2	2	5
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления	5			5
3	Понятие, принципы и виды государственной службы.	6	1		5
4	Муниципальная служба в РФ	6	1		5
5	Государственный служащий: понятие, статус.	7		2	5
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	7		2	5
7	Прохождение государственной службы	5			5
8	Прохождение муниципальной службы	5			5
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих	5			5
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих	15	2		13
	зачет	4			
	Итого	72	4	6	58

14.

15.3.1.3 Заочная форма обучения

16. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 курс	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Самостоятельная работа:	58	58
- <i>написание эссе;</i>	10	10
- <i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	10	10
- <i>подготовка к практическим занятиям;</i>	10	10
- <i>подготовка к тестированию;</i>	10	10
- <i>подготовка к итоговому контролю</i>	18	18
Вид итогового контроля	4-зачет	4-зачет

17. Темы дисциплины, изучаемые на 4 курсе

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.	9	2	2	5
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.	7	2		5
3	Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.	7		2	5
4	Муниципальная служба в РФ.	7		2	5
5	Государственный служащий: понятие, статус.	5			5
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	5			5
7	Прохождение государственной службы.	5			5
8	Прохождение муниципальной службы.	5			5
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих.	5			5
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.	18			18
	Итоговый контроль	4			
	Итого	72	4	6	58

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-2	Знать: правила и принципы юридической деятельности, содержание законодательства РФ, особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности.	Тестирование по лекционному материалу; устное индивидуальное собеседование.
	Уметь: обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона, выбирать правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности, самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с законом.	Проверка индивидуального творческого задания (ИТЗ); письменные контрольные работы на решение типовых задач; устное индивидуальное собеседование
	Владеть: приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности, навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.	Проверка индивидуального творческого задания (ИТЗ), проверка эссе.
ПК-4	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, а также знать морально-нравственные категории и нормы, обеспечивающие уважение чести и достоинства человека и гражданина при осуществлении профессиональной деятельности; знать нравственные особенности механизма соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина на отдельных стадиях судопроизводства.	Тестирование по лекционному материалу; устное индивидуальное собеседование.
	Уметь: придерживаться активной гражданской позиции на основе понятия о долге и чести юриста и гражданина, формируя профессиональное правосознание; уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; уметь применять нормы законодательства о нравственных требованиях по соблюдению и защите прав и свобод человека и гражданина; действовать в соответствии с профессиональной культурой поведения.	Проверка индивидуального творческого задания (ИТЗ); письменные контрольные работы на решение типовых задач; устное индивидуальное собеседование
	Владеть: навыками общения с гражданами и представителями юридических лиц в рамках осуществления правотворческой и правоприменительной деятельности в соответствии с нормами морали и права; навыками применения морально-нравственных категорий законодательства, содержащего нравственные основы профессиональной деятельности и обеспечивающего уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защиты прав человека и гражданина.	Проверка индивидуального творческого задания (ИТЗ), проверка эссе.

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/вопросы	РГР (РГЗ)	Индивид. творч. задания, эссе.
1	Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации	2	-/11	-	2
2	Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления	4	-/8	-	2
3	Понятие, принципы и виды государственной службы.	5	-/9	-	4
4	Муниципальная служба в РФ	6	-/7	-	4
5	Государственный служащий: понятие, статус.	13	10/8	-	4
6	Муниципальный служащий: понятие, статус.	35	-/8	-	4
7	Прохождение государственной службы	7	-/12	-	4
8	Прохождение муниципальной службы	10	-/12		4
9	Гарантии для государственных и муниципальных служащих	4	-/8		5
10	Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих	8	-/12		2
	Всего	94	105	-	35

Оценочные средства

Блок А

А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине

Тема 1. Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.

1. Впервые мысль о необходимости разработки для служащих особого чиновного (служебного) права была высказана:

С.Е. Чанновым
Л.А. Чикановой
Ю.Н. Стариковым

С.С. Алексеевым

2. Служебное право -.

1. Представляет собой систему правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере внутренней организации государственной и муниципальной службы, установления правового статуса государственных и муниципальных служащих, практического функционирования государственной и муниципальной службы с целью обеспечения деятельности как самих государственных и муниципальных служащих, выполняющих задачи и функции публичной (государственной и муниципальной) власти, так и всей государственной администрации.

2. это совокупность общественных отношений, возникающих в процессе организации и функционирования государственной службы как вида профессиональной деятельности.

Тема 2. Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.

1. Признаки органа государственной власти в Российской Федерации:

Наличие государственно-властных полномочий
Образование в установленном законом порядке
Имеет установленную законом структуру
Все ответы верные

2. Принципами организации и деятельности государственной власти в Российской Федерации являются:

Разделение властей
Разграничение предметов ведения и полномочий
Демократизм, гласность, законность
Все ответы верные

3. Органы местного самоуправления входят в систему:

- а) органов государственной власти
- б) органов публичной власти
- в) органов исполнительной власти
- г) являются самостоятельной ветвью государственной власти

4. Конституция Российской Федерации определяет местное самоуправление как одну из форм:

1) осуществления народом власти в пределах своих полномочий, самостоятельно и под свою ответственность, при этом органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти

- 2) Осуществления народом власти, подконтрольной федеральным государственным органам через специально назначаемых представителей
- 3) Осуществления власти народом в пределах муниципального образования подконтрольного органам государственной власти
- 4) Осуществления государственной власти в пределах территории муниципального образования

Тема 3. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.

1. Система государственной службы РФ включает в себя:

правоохранительная служба
служба в федеральных государственных унитарных предприятиях
государственная гражданская служба
муниципальная служба

2. Видами федеральной государственной службы являются:

военная
правоохранительная
военизированная
милитаризированная

3. Основными принципами построения и функционирования государственной службы являются:

легитимность
разделение властей
партийное руководство
приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты

4. Федеральная государственная служба – это профессиональная служебная деятельность граждан по:

по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации
руководству государственными предприятиями и учреждениями
исполнению обязанностей по должности на государственном предприятии
осуществлению управления

5. Должности государственной службы подразделяются на:

должности государственной гражданской службы субъекта РФ
должности правоохранительной службы
должности службы Российского казачества
должности муниципальной службы

Тема 4. Муниципальная служба в РФ.

1. Законодательство о муниципальной службе формируется на ...

федеральном, региональном и местном уровнях одновременно
федеральном и региональном уровнях
уровне субъектов РФ
федеральном уровне
уровне местного самоуправления

2. Нормативный правовой акт, в котором указано, что «предметом регулирования являются отношения, связанные с поступлением на муниципальную службу граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), прохождением и прекращением муниципальной службы, а также с определением правового положения (статуса) муниципальных служащих»:

3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года
Закон субъекта РФ о муниципальной службе в субъекте Российской Федерации
Конституция Российской Федерации 1993 года

4. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года, №25-ФЗ вступил в силу ... 2007 года
7 февраля
21 февраля
2 марта
1 июня
1 июля

5. Нормативный правовой акт, в котором впервые было введено понятие «муниципальная служба»

Конституция Российской Федерации 1993 года
Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 года
Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 года
Федеральный закон «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года
Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2
марта 2007 года

6. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»
устанавливает статус ...

членов избирательных комиссий муниципальных образований
глав муниципальных образований
служащих муниципальных органов
всех муниципальных служащих
только тех муниципальных служащих, которые осуществляют деятельность в
муниципальных органах власти

Тема 5. Государственный служащий: понятие, статус.

1. Федеральный государственный служащий – это гражданин РФ,
осуществляющий служебную деятельность на должности федеральной
государственной службы и:

- наделенный властными распорядительными полномочиями
- являющийся сотрудником государственной организации
- включенный в штатное расписание органа государственной власти
- получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета.

2. Служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а
гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской
службы и уволен с гражданской службы в случае:

- многократного грубого нарушения гражданским служащим должностных
обязанностей;
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более трех
часов подряд в течение служебного дня);
- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного
токсического опьянения.

3. Представитель нанимателя государственного органа, в котором сокращаются
должности гражданской службы, или государственного органа, которому
переданы функции упраздненного государственного органа, обязан в течение
..... месяцев со дня предупреждения гражданского служащего об увольнении
предложить гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность
гражданской службы в государственном органе или должность гражданской
службы в упраздняемом государственном органе, все имеющиеся
соответственно в том же государственном органе или в государственном органе,

которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантные должности гражданской службы

. (вставка- прописью)

- двух
- трех
- четырёх

4.Служебный контракт расторгается по решению представителя нанимателя со дня выхода гражданского служащего из Российской Федерации.

(вставка- прописью)

5.Гражданский служащий имеет право расторгнуть контракт по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя за ...

- две недели
- десять дней
- один месяц
- семь дней

6.Служебный контракт может быть расторгнут по соглашению сторон:

- в любое время
- при уведомлении служащего за 14 дней до увольнения
- при уведомлении представителя нанимателя за 14 дней до увольнения
- при решении вопроса об увольнении с профсоюзным органом

7.Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- осуществления предпринимательской деятельности
- ведения занятий в качестве преподавателя
- неисполнения неправомерного поручения руководителя, данного в письменной форме
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом

8.Со дня обнаружения дисциплинарного проступка дисциплинарное взыскание на гражданского служащего может быть наложено НЕ позднее:

- одного месяца
- 10 дней
- трех месяцев
- 20 дней

9.К государственному гражданскому служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор
- предупреждение о неполном должностном соответствии
- строгий выговор
- лишение классного чина

10.Копия акта о применении к государственному гражданскому служащему дисциплинарного взыскания вручается государственному служащему:

- под расписку
- на память
- только в случае обжалования взыскания в суде
- для передачи в профсоюзную организацию

11.Служебная проверка в отношении государственного служащего должна быть завершена не позднее чем через со дня принятия решения о ее проведении

- один месяц
- три месяца
- десять дней
- семь дней

12.За несоблюдение государственным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание
- предупреждение о неполном должностном положении
- строгий выговор
- понижение в должности

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

- дисциплинарный проступок
- преступление
- административное правонарушение

-деликт

Тема 6. Муниципальный служащий: понятие, статус.

1. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность

небрежное
ненадлежащее
неточное
незаконное
неполное

2. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен

Происхождение гражданина
Место жительства гражданина
Наличие гражданства иностранного государства
Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

3. Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих

Да
Нет

4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее ... часов

42
48
24
12

5. Согласно Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

Да
Нет

6. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю

- 36 часов
- 40 часов
- 42 часа
- 48 часов

7. Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:

- Федеральные законы
- Указы Президента РФ
- Постановления Правительства РФ
- Законы субъекта РФ
- Устав муниципального образования

8. Главой местной администрации является ...

Глава муниципального образования (совмещение должностей)

Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности

Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора

9. Аттестация муниципального служащего проводится с целью ...

оценки выполнения им должностных обязанностей

определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы

определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы

установления классного чина

замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)

10. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

Достижение предельного возраста

Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом

Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде

Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления

11. Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

Да
Нет

12. Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:

Достигшие возраста 60 лет

Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет

Находящиеся в очередном отпуске

Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок

13. Документы, представляемые гражданином при поступлении на муниципальную службу:

личное заявление с просьбой о поступлении на работу в орган местного самоуправления

документ, удостоверяющий личность

характеристика с прежнего места работы

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации

документ, предусмотренный указом Президента РФ

14. Согласно смыслу статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года представитель нанимателя обязан объявить приказ (распоряжение) о приеме гражданина на муниципальную службу под расписку в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора

Да
Нет

15. Решения, принятые на сходах граждан, входят в состав ...

законодательства о муниципальной службе

правовых основ муниципальной службы в Российской Федерации

муниципальных правовых актов, принятых органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения

региональных правовых актов по вопросам местного самоуправления

конституционных основ муниципальной службы

16.Муниципальная служба осуществляется на ...
муниципальных должностях
должностях в избирательных комиссиях муниципальных образований
должностях муниципальной службы
должностях муниципальной службы в муниципальных организациях
должностях вспомогательного персонала, связанного с техническим
обеспечением деятельности органов местного самоуправления

17.Согласно действующему законодательству Российской Федерации
обеспечивается взаимосвязь муниципальной службы и государственной
гражданской службы, в частности, посредством единства требований к
классным чинам муниципальных и гражданских служащих

Да
Нет

18.Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке,
установленном...

для ведения личного дела государственного гражданского служащего
муниципальными правовыми актами
решением представительного органа муниципального образования
субъектом Российской Федерации
Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от
2 марта 2007 года

19.Юридическое событие, которое является основанием для включения
работника в реестр муниципальных служащих

Назначение на должность муниципальной службы
Поступление на работу в орган местного самоуправления
Перевод работника на должность муниципальной службы
Перевод работника на работу в муниципальную организацию
Избрание на выборную муниципальную должность

20.Понятие правового статуса муниципального служащего включает в себя
такие элементы, как...

Основные права и основные обязанности муниципального служащего
Имущественное положение муниципального служащего
Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

21.Ограничения, связанные с муниципальной службой

Стаж муниципальной службы

Сущностные признаки понятия «муниципальный служащий»

Наличие двойного гражданства

Исполнение обязанностей по выборной муниципальной должности

Исполнение обязанностей по должности муниципальной службы

Денежное вознаграждение за счет средств регионального бюджета

Возраст 18 лет

22.Муниципальный служащий получает денежное содержание за счет средств местного бюджета

Да

Нет

23.Муниципальный служащий не вправе

...

заниматься оплачиваемой научной деятельностью

быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ

получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора

состоять членом политической партии, получившей меньшинство депутатских мандатов на всеобщих выборах в законодательный орган государственной

власти субъекта РФ

24.Группа работников, имеющая статус муниципального служащего:

Вспомогательный персонал органов местного самоуправления

Специалисты муниципальных предприятий и организаций

Руководители представительных органов муниципальных образований

Члены избирательных комиссий муниципальных образований

Руководители структурных подразделений местной администрации

25.Муниципальный служащий вправе замещать должность муниципальной службы в случае избрания его на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза

Да

Нет

26.Должности, относящиеся к муниципальным должностям:

Главы муниципального образования

Главы местной администрации

Председателя представительного органа муниципального образования

Руководителя аппарата избирательной комиссии муниципального образования

Председателя избирательной комиссии муниципального образования

27. В реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ могут быть предусмотрены должности для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность

Да
Нет

28. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:

Устав муниципального образования
Федеральный закон о муниципальной службе
Закон субъекта РФ о муниципальной службе
Муниципальные правовые акты
Постановления правительства субъекта РФ

29. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих

Да
Нет

30. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по ...

избирательным комиссиям муниципальных образований
чинам муниципальных служащих
функциональным признакам должностей
муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям
органам муниципального управления

31. Муниципальный служащий может замещать муниципальную должность

Да
Нет

33. Главные должности муниципальной службы относятся к ... группе должностей муниципальной службы

первой
второй
третьей
четвертой
пятой

34. Должности муниципальной службы учреждаются для ...

решения вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года;

исполнения полномочий органов местного самоуправления

оказания содействия органам местного самоуправления;

обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования

35.Субъекты РФ обязаны устанавливать классные чины муниципальных служащих

Да

нет

Тема 7. Прохождение государственной службы.

1.Федеральный государственный служащий – это гражданин РФ, осуществляющий служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и:

-наделенный властными распорядительными полномочиями

-являющийся сотрудником государственной организации

-включенный в штатное расписание органа государственной власти

-получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета.

2.Служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в случае:

-многократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:

-прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение служебного дня);

-появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.Представитель нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, или государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, обязан в течение месяцев со дня предупреждения гражданского служащего об увольнении предложить гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, все имеющиеся соответственно в том же государственном органе или в государственном органе,

которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантные должности гражданской службы

. (вставка- прописью)

- двух
- трех
- четырёх

4.Служебный контракт расторгается по решению представителя нанимателя со дня выхода гражданского служащего из Российской Федерации.

(вставка- прописью)

5.Гражданский служащий имеет право расторгнуть контракт по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя за ...

- две недели
- десять дней
- один месяц
- семь дней

6.Служебный контракт может быть расторгнут по соглашению сторон:

- в любое время
- при уведомлении служащего за 14 дней до увольнения
- при уведомлении представителя нанимателя за 14 дней до увольнения
- при решении вопроса об увольнении с профсоюзным органом

7.Служебная проверка в отношении гражданского служащего должна быть завершена не позднее чем через со дня принятия решения о ее проведении

- один месяц
- три месяца
- десять дней
- семь дней

Тема 8. Прохождение муниципальной службы.

1.Муниципальная служба осуществляется ...

- только в выборных органах местного самоуправления
- в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях муниципальных образований
- в органах местного самоуправления и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований
- на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, в муниципальных организациях

-только в местных администрациях и аппарате избирательных комиссий муниципальных образований

2. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:

- Внепартийность муниципальной службы
- Взаимодействие с органами государственной власти
- Обеспечение прав и свобод человека и гражданина
- Гарантированность прав муниципальных служащих
- Равный доступ граждан к муниципальной службе

3. Принцип внепартийности муниципальной службы совместим с членством муниципального служащего в оппозиционной партии

- Да
- Нет

4. ... основных принципов, перечисленных в статье 4 Федерального закона о муниципальной службе, можно отнести к принципам муниципальной службы

- Два
- Три
- Десять
- Пять
- Семь

5. Основания, по которым равный доступ граждан к муниципальной службе не может быть ограничен

- Происхождение гражданина
- Место жительства гражданина
- Наличие гражданства иностранного государства
- Признание гражданина ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу
- Близкое родство с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

Федеральный закон о муниципальной службе от 2 марта 2007 года устанавливает особенности регламентации служебного времени муниципальных служащих

- Да
- Нет

6. Главой местной администрации является ...

- Глава муниципального образования (совмещение должностей)
- Лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности

-Лицо, назначенное на должность главы местной администрации на условиях трудового договора

7.Аттестация муниципального служащего проводится с целью...

- оценки выполнения им должностных обязанностей
- определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы
- определения соответствия его группе замещаемой должности муниципальной службы
- установления классного чина
- замещения должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта)

8.Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- Достижение предельного возраста
- Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом
- Появление на службе муниципального служащего в нетрезвом виде
- Публичные высказывания и оценки муниципальным служащим в отношении деятельности органа местного самоуправления

9.Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

-Да

-Нет

10.Категории муниципальных служащих, не подлежащие аттестации:

- Достигшие возраста 60 лет
- Замещающие должности муниципальной службы менее двух лет
- Находящиеся в очередном отпуске

Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста -трех лет

- Замещающие должности муниципальной службы на основании трудового договора, заключенного на неопределенный срок

Тема 9. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

1.Нормативные правовые акты, предоставляющие муниципальному служащему дополнительные гарантии:

- Федеральные законы
- Указы Президента РФ
- Постановления Правительства РФ
- Законы субъекта РФ
- Устав муниципального образования

2.Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха муниципального служащего не менее ... часов

-42

-48

-24

-12

3.Согласно Федеральному закону о муниципальной службе от 2 марта 2007 года допускается использование ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего по частям

-Да

-Нет

4.Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю

-36 часов

-40 часов

-42 часа

-48 часов

Тема 10. Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

1.За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

-замечание

-предупреждение о неполном должностном положении

-строгий выговор

-понижение в должности

2.Основанием для привлечения гражданского служащего к дисциплинарной ответственности является:

-дисциплинарный проступок

-преступление

-административное правонарушение

-деликт

3.Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

-осуществления предпринимательской деятельности

-ведения занятий в качестве преподавателя

- неисполнения неправомерного поручения руководителя, данного в письменной форме
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом

4. Со дня обнаружения дисциплинарного проступка дисциплинарное взыскание на гражданского служащего может быть наложено НЕ позднее:

- одного месяца
- 10 дней
- трех месяцев
- 20 дней

5. К государственному гражданскому служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор
- предупреждение о неполном должностном соответствии
- строгий выговор
- лишение классного чина

6. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания вручается гражданскому служащему:

- под расписку
- на память
- только в случае обжалования взыскания в суде
- для передачи в профсоюзную организацию

7. Вид ущербного исполнения должностных обязанностей, за который муниципальный служащий несет ответственность

- небрежное
- ненадлежащее
- неточное
- незаконное
- неполное

8. Дисциплинарные взыскания, применяемые к муниципальному служащему:

- Замечание
- Строгий выговор
- Предупреждение о неполном служебном соответствии
- Увольнение с муниципальной службы
- Отстранение от исполнения должностных обязанностей

А.1 Вопросы для опроса

Тема 1. Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.

1. Раскройте понятие, сущность и содержание служебного права.
2. Охарактеризуйте систему законодательства Российской Федерации о государственной службе.
3. Охарактеризуйте систему законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.
4. На основе анализа законодательства РФ раскройте систему государственной службы РФ.

Вид государственной службы	Основные цели и задачи	Нормативно-правовое регулирование
Государственная гражданская служба		
Военная служба		
Федеральная таможенная служба		
Служба в органах внутренних дел		

5. Рассмотрите какими нормативными правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в Российской Федерации. Сделайте обзор изменений и дополнений, приведенных вами нормативных правовых актов.
6. Сравните структуру законов о государственной службе субъектов РФ (на примере РБ и иного субъекта), найдите общие и отличительные признаки.
7. Сравните структуру законов о муниципальной службе субъектов РФ (на примере РБ и иного субъекта), найдите общие и отличительные признаки.

Тема 2. Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.

1. Раскройте правовые основы органов государственной власти и местного самоуправления.
2. Какова система органов государственной власти?
3. Какова система местного самоуправления?

Тема 3. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.

1. Дайте понятие государственной службы Российской Федерации и её системы.
2. Назовите принципы государственной службы Российской Федерации и нормативно-правовых актов, их закрепляющих.
3. Сформулируйте понятие федеральной государственной службы и раскройте её отличие от государственной службы субъектов федерации.
4. Что собой представляет реестр федеральной государственной службы?

5. Раскройте содержание механизма правового регулирования государственной службы.

6. Назовите виды государственной службы.

Тема 4. Муниципальная служба в РФ.

1. Назовите основные положения Конституции Российской Федерации, составляющие основы правового регулирования муниципальной службы в России.

2. Приведите примеры норм международного права регулирующих порядок прохождения муниципальной службы;

Охарактеризуйте систему правового регулирования муниципальной службы в субъектах Российской Федерации.

4. Определите сферы правового регулирования муниципальной службы на уровне местного самоуправления.

Тема 5. Государственный служащий: понятие, статус.

1. Назовите основные признаки правового статуса государственного служащего.

2. Раскройте основные права и обязанности государственного служащего.

3. Назовите ограничения на государственной службе.

4. В чем специфика гарантий на государственной службе.

Тема 6. Муниципальный служащий: понятие, статус.

1. Назовите основные признаки правового статуса муниципального служащего.

2. Раскройте основные права и обязанности муниципальных служащего.

3. Назовите ограничения на муниципальной службе.

4. В чем специфика гарантий на муниципальной службе.

Тема 7. Прохождение государственной службы.

1. Назовите основные требования к кандидатам на должности государственной службы.

2. Раскройте порядок и процедуры отбора граждан на государственную службу.

3. Перечислите документы, предъявляемые при поступлении на государственную службу.

4. Раскройте сущность контракта о прохождении государственной службы, его содержание и правовую природу.

5. Назовите общие требования по нормированию продолжительности рабочего времени государственных служащих.

6. Назовите основания прекращения государственной службы.

Тема 8. Прохождение муниципальной службы.

1. Назовите основные требования к кандидатам на должности муниципальной службы.

2. Раскройте порядок и процедуры отбора граждан на муниципальную службу.

3. Перечислите документы, предъявляемые при поступлении на муниципальную службу.
4. Раскройте сущность контракта о прохождении муниципальной службы, его содержание и правовую природу.
5. Назовите общие требования по нормированию продолжительности рабочего времени муниципальных служащих.
6. Назовите основания прекращения муниципальной службы.

Тема 9. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

1. Перечислите виды гарантий для государственных и муниципальных служащих.
2. Раскройте особенности денежного содержания и иных выплат.
3. Раскройте особенности медицинского обслуживания государственного (муниципального служащего) и членов его семьи.

Тема 10. Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

1. Какова Уголовная ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих. Приведите уголовную статистику.
3. Раскройте особенности административной ответственности государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Раскройте особенности гражданско-правовой ответственности государственных гражданских и муниципальных служащих.
5. Раскройте особенности дисциплинарной ответственности государственных гражданских и муниципальных служащих.

А.2 Вопросы для семинара

Тема 1. Предмет, задачи, система и источники служебного права в Российской Федерации.

1. Понятие, сущность и содержание служебного права.
2. Систему законодательства Российской Федерации о государственной службе.
3. Систему законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.
4. Государственная гражданская служба в Российской Федерации. Обзор изменений и дополнений нормативных правовых актов о службе.
5. Сравните структуру законов о государственной службе субъектов РФ (на примере РБ и иного субъекта), найдите общие и отличительные признаки.
6. Сравните структуру законов о муниципальной службе субъектов РФ (на примере РБ и иного субъекта), найдите общие и отличительные признаки.
4. Система законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

Тема 2. Правовой статус органов государственной власти и местного самоуправления.

1. Органы государственной и муниципальной власти: понятие и признаки.
2. Система органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, конституционные основы их классификации.
3. Виды органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.
4. Виды органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
5. Правовые принципы формирования, организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

Тема 3. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ.

1. Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы в РФ.
2. Принципы государственной службы.
3. Система государственной службы. Виды государственной службы. Государственная служба субъектов РФ.

Тема 4. Муниципальная служба в РФ.

1. Муниципальная служба: понятие, задачи.
2. Муниципальная служба: особенности, характерные черты.
3. Принципы муниципальной службы.

Тема 5. Государственный служащий: понятие, статус.

1. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура.
2. Права и обязанности государственных служащих.
3. Ограничения и запреты для государственных служащих.
4. Особенности юридической ответственности государственных служащих.

Тема 6. Муниципальный служащий: понятие, статус.

1. Правовой статус муниципальных служащих: понятие и особенности.
2. Права и обязанности муниципальных служащих.
3. Ограничения и запреты для муниципальных служащих.
4. Особенности юридической ответственности муниципальных служащих.

Тема 7. Прохождение государственной службы.

1. Особенности прохождения государственной службы.
3. Поступление на государственную службу.
4. Конкурс как способ замещения вакантной государственной должности государственной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации.
5. Продвижение по службе: понятие, принципы; квалификационный разряд, классный чин, специальное звание; предельный возраст для нахождения на государственной службе; резерв на выдвижение.

6. Институт аттестации государственных служащих.

Тема 8. Прохождение муниципальной службы.

2. Особенности прохождения муниципальной службы.
3. Поступление на муниципальную службу.
4. Конкурс как способ замещения вакантной муниципальной должности муниципальной службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации.
5. Продвижение по службе: понятие, принципы; квалификационный разряд, классный чин, специальное звание; предельный возраст для нахождения на муниципальной службе; резерв на выдвижение.
6. Институт аттестации муниципальных служащих.

Тема 9. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

1. Понятие и виды гарантий для государственных и муниципальных служащих.
2. Денежное содержание и иные выплаты. ежегодный оплачиваемый отпуск.
3. Медицинское обслуживание государственного (муниципального) служащего и членов его семьи.
4. Переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения. переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания на период обучения.
5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи государственного служащего в случае его смерти, наставшей в связи с исполнением им должностных обязанностей. обязательное государственное страхование на случаи: а) причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей и б) заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им государственной службы. защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей. защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Тема 10. Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.

1. Ответственность государственных и муниципальных служащих: общие положения.
2. Уголовная ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих. Уголовная статистика.
3. Административная ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
4. Гражданско-правовая ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.

5. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
6. Ответственность за противодействие профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
7. Прокурорский надзор в обеспечении законности в деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.

Блок В

Индивидуальные творческие задания:

Задача 1

В государственном органе 16 марта 2017 года была проведена аттестация. По заключению аттестационной комиссии Иванов И.И. соответствует замещаемой должности и подлежит к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста. 30 апреля было принято решение представителя нанимателя о переводе гражданского служащего на другую должность.

Какую ошибку допустил представитель нанимателя? Дайте ответ с ссылкой на нормативный акт.

Задача 2

Гражданский служащий Перепёлкин К.Н. для урегулирования конфликта интересов был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Задача 3.

Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы. Дайте правовую оценку данной ситуации.

Задача 5

Составьте перечень квалификационных требований к старшей и высшей группе должностей на иностранном языке.

Задача 6

В государственном органе 16 марта 2017 года была проведена аттестация. По заключению аттестационной комиссии Иванов И.И. соответствует замещаемой должности и подлежит к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного

роста. 30 апреля было принято решение представителя нанимателя о переводе гражданского служащего на другую должность.

Какую ошибку допустил представитель нанимателя? Дайте ответ с ссылкой на нормативный акт.

Задача 7

В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2017. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2017, кроме одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил, что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

Задача 8

Гражданский служащий Перепёлкин К.Н. для урегулирования конфликта интересов был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности.

Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Задача 9

Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы. Дайте правовую оценку данной ситуации.

Задача 10

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

Блок С

С.0 Учебным планом не предусмотрено написание курсовых работ по дисциплине «Служебное право».

Темы эссе:

4. Службное право России: проблемы формирования и развития.
5. Понятие, сущность и содержание служебного права.
6. Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации.
7. Основные теоретические доктрины современного развития государственной службы в Российской Федерации.
8. История формирования и развития государственной службы в России.
9. Советская государственная служба: историко-правовой аспект.
10. Конституционно-правовые основы государственной службы.
11. Государственная служба: административно-правовой аспект.
12. Современное законодательство Российской Федерации о государственной службе.
13. Кадровая политика современного российского государства: понятие, цели, задачи, принципы и правовое регулирование.
14. Административная власть и государственная служба.
15. Правовой статус государственного служащего в Российской Федерации.
16. Понятие государственной службы и ее виды.
17. Муниципальная служба: понятие, задачи, особенности, характерные черты.
18. Служба в негосударственных (коммерческих) структурах.
19. Милитаризованная государственная служба.
20. Государственная должность: понятие, основные признаки и категории.
21. Государственный служащий: понятие, правовой статус и виды.
22. Система организационно-правовых способов замещения должностей в государственных органах.
23. Представитель административной власти: понятие, проблемы правового статуса.
24. Понятие должностного лица в теории и в законодательстве.
25. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных и судебных органах.
26. Государственная служба в парламентах: к вопросу о публичной государственной службе.
27. Юридическая ответственность государственных служащих.
28. Условия и гарантии прохождения государственной службы.
29. Государственная служба и административный произвол.
30. Государственная служба и коррупция.
31. Бюрократизм в системе государственной службы.
32. Проблема льгот и привилегий государственных служащих.
33. Судебная практика рассмотрения дел по вопросам организации и прохождения государственной службы (по материалам работы судов общей юрисдикции).
34. Этика и этический кодекс государственной службы.

35. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.

Блок D

Вопросы к зачету:

Вопросы для зачета по учебной дисциплине «Служебное право».

1. Служебное право как отрасль российского права.
2. Понятие и предмет служебного права.
3. Источники служебного права.
4. Виды федеральной государственной службы и правовые особенности их функционирования.
5. Возникновение служебно-правовых отношений.
6. Законодательное закрепление обязанностей государственного и муниципального служащего.
7. Законодательное закрепление прав государственного и муниципального служащего.
8. Законодательное регулирование службы и служебно-правовых отношений.
9. Изменение служебно-правовых отношений.
10. Испытание при замещении государственной (муниципальной) должности.
11. Кадровая служба государственного и муниципального органа.
12. Квалификационные разряды (классные чины, специальные звания) государственных служащих.
13. Классификация государственных должностей государственной службы.
14. Комплексность правовых институтов государственной и муниципальной службы.
15. Концепция и задачи реформы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
16. Личное дело государственного и муниципального служащего, порядок его ведения и проверки сведений, представляемых служащими.
17. Ограничения, связанные с государственной службой.
18. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
19. Организация государственной службы субъектов РФ (сравнительно-правовой анализ).
20. Основы организации государственной службы Российской Федерации.
21. Основы правового положения федерального государственного гражданского служащего.
22. Особенности организации муниципальной службы в РФ и нормативно-правовые основы ее прохождения.
23. Поощрения государственных служащих.
24. Поощрения муниципальных служащих.
25. Юридическая ответственность государственных служащих.
26. Юридическая ответственность муниципальных служащих.
27. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе.

28. Правовая характеристика государственной и муниципальной должности. Реестры должностей государственной и муниципальной службы.
29. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
30. Правовое положение государственного служащего субъекта Российской Федерации (сравнительно-правовой анализ).
31. Правовое регулирование аттестации государственного и муниципального служащего.
32. Правовое регулирование денежного содержания, отпуска, стажа службы и пенсионного обеспечения государственного служащего.
33. Правовое регулирование проведения конкурсов на замещение вакантных служебных должностей.
34. Правовое регулирование прохождения федеральной государственной службы.
35. Правовой статус государственной и муниципальной должности. Категории и группы должностей.
36. Правовые принципы государственной и муниципальной служб.
37. Прекращение служебно-правовых отношений.
38. Прохождение государственной службы в субъектах РФ (сравнительно-правовой анализ).
39. Управление государственной и муниципальной службами.
40. Формирование корпуса служащих и практика укрепления служебной дисциплины.

Организационно-методическое обеспечение контроля учебных достижений

Методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- написание эссе (Э);
- индивидуальные творческие задания (ИТЗ);
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к итоговому контролю.

В ходе изучения дисциплины предусмотрено выполнение самостоятельной работы в следующих формах:

1. аудиторная самостоятельная работа (на лекциях, на практических занятиях);
2. внеаудиторная самостоятельная работа.

К аудиторной самостоятельной работе на лекциях относится:

- написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые термины;
- проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием дефиниций и толкований в тетрадь;
- обозначение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности; пометить их и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

К аудиторной самостоятельной работе на практических занятиях (семинарах) относится:

- проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины;
- конспектирование источников;
- работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение казусов (задач) по соответствующей теме.

2. Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы, как:

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебниками и конспектом лекции);
- изучение рекомендуемой литературы;
- конспектирование источников;
- работа с правовыми актами;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- составление плана и тезисов ответа на практическом занятии (семинаре);
- выполнение тестовых заданий;
- решение задач;
- подготовка к аттестации.

Контроль за самостоятельной работой студентов проходит на семинарских занятиях в формах, предусмотренных планом самостоятельной работы.

Методические рекомендации к самостоятельному изучению тем.

Самостоятельное изучение тем – это вид учебной деятельности, выполняемый учащимся без непосредственного контакта с преподавателем через специальные учебные материалы, предусматривающее прежде всего индивидуальную работу учащихся в соответствии с установкой учебника, программы обучения.

Целью самостоятельного изучения тем является овладение фундаментальными знаниями, опытом творческой, исследовательской работы, проектировочными навыками.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с видами организации самостоятельной (внеаудиторной) работы. В практике самостоятельного изучения тем можно выделить следующие задачи:

- овладение знаниями: чтение текста (учебника, правового акта, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; анализ содержания Интернет-ресурсов и др.;

- закрепление и систематизация знаний: составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы; решение задач или упражнений.

В качестве форм и методов контроля самостоятельного изучения тем могут быть использованы фронтальные опросы на практических занятиях (семинарах), тестирование, зачеты, контрольные работы и др.