

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Социально-гуманитарного

(наименование факультета)

*И.В. Цевелева* И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

« 29 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»**

Направление подготовки	40.03.01 - «Юриспруденция»
Направленность (профиль) образовательной программы	«Государственно-правовой»
Квалификация выпускника	«бакалавр»
Год начала подготовки (по учебному плану)	«2021»
Форма обучения	«заочная»
Технология обучения	традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	108

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет с оценкой» «КР»	Кафедра «ПЧП»

Разработчик рабочей программы:

Доцент, канд. психол. наук, доцент  
(должность, степень, ученое звание)

  
(подпись)

Цвелева И.В.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей  
кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

  
(подпись)

Г.П. Старинов  
(ФИО)

## 1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «1011» от 13.08.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Государственно-правовой» по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники [Протокол № 1 «круглого» стола с представителями работодателей отрасли, 01.03.2021 г.].

- НУ-14 Определять ситуации конфликта интересов на государственной и муниципальной службе,

-ТД-10 Рассмотрение информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения законодательства,

-ТД-15 Осуществление деятельности по контролю за исполнением законодательства о противодействии коррупции субъектами права.

Задачи дисциплины	-формирование представления об особенностях правового регулирования служебных отношений, о проблемах правоприменения в области организации и прохождения государственной службы. - развитие умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и иных государственных органов, а также полномочий лиц, замещающих государственные должности. -изучение законодательной базы государственно-служебных отношений и формирование навыков свободного и компетентного ориентирования в ней.
Основные разделы /темы дисциплины	1.Правовые и организационные основы системы государственной службы. 2.Особенности правового положения и ответственности государственных и муниципальных служащих.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную	Знает - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие государственную и муниципальную службу, в том числе в области противодействия коррупции. Умеет проводить анализ целей

<p>имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>деятельность  УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности  УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	<p>государственной и муниципальной службы, формулировать задачи, которые необходимо решить для их достижения, анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов.  Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
<p>Профессиональные</p>		
<p>ПК-2 Способен осуществлять изучение, анализ и обобщение результатов правоприменительной практики</p>	<p>ПК-2.1 Знает методы и технологии изучения, анализа правоприменительной практики  ПК-2.2 Умеет анализировать и обобщать результаты правоприменительной практики  ПК-2.3 Владеет навыками использования анализа правоприменительной практики при решении профессиональных задач</p>	<p>Знает методы и технологии изучения, анализа правоприменительной практики в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы, сущность конфликта интересов, методы предупреждения коррупционного поведения  Умеет анализировать и обобщать результаты правоприменительной практики по выявлению признаков нарушения законодательства Российской Федерации в области государственной и муниципальной службы, в том числе квалифицировать ситуации наличия конфликта интересов  Владеет навыками использования правоприменительной практики, навыками работы с обращениями о наличии признаков нарушения</p>

		законодательства; навыками деятельности по контролю за исполнением законодательства о противодействии коррупции на государственной и муниципальной службе
--	--	---

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» изучается на «3» курсе в «б» семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплины по выбору).

Дисциплина начинает формирование компетенции ПК-2.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Управление инновационными проектами», «Жилищное право», «Производственная практика (правоприменительная)».

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий.

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» в рамках воспитательной работы направлена на формирование академической честности и противодействие коррупции, формирование личностных качеств будущего юриста, формирование гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет «3» з.е., «108» акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	10
В том числе:	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
в том числе в форме практической подготовки:	0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
в том числе в форме практической подготовки:	6

Объем дисциплины	Всего академических часов
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	94
Промежуточная аттестация обучающихся – «Зачет с оценкой»	4

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>Раздел 1. Правовые и организационные основы системы государственной службы.</b>				
Понятие, предмет, методологические основы организации государственной гражданской службы. История создания государственной гражданской службы в России. Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы. Система государственной гражданской службы: правовое регулирование, основные принципы, виды. Правовое регулирование взаимодействия государственной гражданской службы с общественностью. Электронное правительство.	2	2*		46
<b>Раздел 2. Особенности правового положения и ответственности государственных и муниципальных служащих</b>				
Государственная гражданская должность: ее правовой статус и содержание. Правовое регулирование государственной кадровой	2	4*	-	48

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<p>политики в системе государственного Управления.  Поступление на государственную службу и способы замещения должностей.  Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.  Прекращение государственно-служебных отношений.  Правовой статус муниципальных служащих.  Поступление на муниципальную службу, порядок ее прохождения, способы замещения должностей, аттестация муниципальных служащих.  Правовое регулирование государственной кадровой политики в системе государственного управления.  Поступление на государственную службу и способы замещения должностей.  Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих.  Прекращение государственно-служебных отношений.  Правовое регулирование в сфере противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.</p>				
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	4	6*	-	94

\* реализуется в форме практической подготовки

## 6. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

## **(модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Изучение теоретических разделов дисциплины	42
Подготовка к занятиям семинарского типа	32
Подготовка и оформление контрольной работы	20
Итого	94

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015235-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232421> (дата обращения: 12.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004278-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221181> (дата обращения: 12.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1121560> (дата обращения: 12.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.2 Дополнительная литература**

1. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903> (дата обращения: 12.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography\_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1681997> (дата обращения: 12.06.2021). – Режим доступа: по подписке.



3. Петухов, Н. А. Противодействие коррупции на государственной гражданской службе в судебной системе : научно-практическое пособие / Н. А. Петухов, Е. В. Рябцева. - Москва : РГУП, 2019. - 120 с. («Библиотека российского судьи»). - ISBN 978-5-93916-777-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1194789> (дата обращения: 12.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)
3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)
5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)
7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)
8. Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ).

### **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. URL: <https://consultant.ru/>
2. Кодекс - Профессиональные справочные системы URL: <https://kodeks.ru/>
3. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. URL: <http://garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/>
5. Российская газета. URL: <http://www.rg.ru/>
6. Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. URL: <https://sudact.ru/>

### **8.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a> / бессрочное использование
Консультант Плюс	Договор № 45 от 17 мая 2017 / бессрочное использование

## **9. Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практически-ми) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования.

Дисциплина включает в себя изучение важнейших проблем соответствующей отрасли права, анализирует проблемы соотношения и его взаимосвязи с иными видами социальных норм, выявляет соотношение системы соответствующей отрасли права и системы законодательства, подвергает анализу иные теоретические проблемы юридической науки.

Дисциплина обобщает опыт предшествующей подготовки бакалавра и позволяет студентам получить более глубокие знания по выбранной специальности.

Содержание дисциплины включает темы по наиболее актуальным проблемам правового регулирования государственной и муниципальной службы. При изучении каждой темы, независимо от вида занятия необходимо вначале определить список необходимых нормативных актов, изучить их содержание, а также ознакомиться со специальной литературой по теме.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа по выбранному студентами направлению будущей профессиональной деятельности.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы.

Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию студенты готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, деловая игра, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию студенты могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

При решении практических задач необходимо руководствоваться следующим

алгоритмом:

1. Ознакомиться с условиями задачи и определить нормы права, регулирующие заданные в задаче ситуации.
2. Проанализировать условия задачи с точки зрения выделения существенных условий, влияющих на квалификацию юридических фактов, приведенных в задаче.
3. Окончательно определить перечень норм права, регулирующих ситуацию, ознакомиться по возможности с комментариями к ним, правоприменительной (судебной) практикой.
4. Сформулировать решение задачи с обязательными ссылками на нормы права и обязательную аргументацию выводов.

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

#### **Методические указания при работе над конспектом лекции**

Лекция предполагает изложение ключевых положений темы, постановку вопросов и организацию мини-дискуссий. Для эффективного усвоения материала лекции студенту предлагается конспектирование основных положений. Конспектирование осуществляется в свободной форме, в технике, наиболее удобной студенту.

#### **Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям**

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Практические занятия предполагают обсуждение вопросов по тематике занятия, а также выполнение практических заданий, проходят в учебной аудитории. Практические задания студенты получают непосредственно на занятии. Задания выполняются индивидуально.

#### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тестовые задания позволяют выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. Выполнять тестовые задания рекомендуется после изучения всего объема теоретического материала по дисциплине, на последней неделе обучения в семестре. Обучающийся получает тестовые задания на бумажном носителе. Прежде чем выбрать ответ необходимо внимательно ознакомиться с представленным вопросом. Правильный ответ обучающийся должен отметить каким-либо значком.

## 10. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 402, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (Учебный зал судебных заседаний).	Проектор BenQ, экран, компьютер
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета.	мультимедийный проектор BENQ MX518, доска интерактивная TRIUMPH BOARD 78", 11 компьютеров
Ауд. 407, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор EPSON EB-X8, экран, компьютер

### 10.2 Технические и электронные средства обучения

#### Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации:

1. Правовые основы современной российской системы государственной гражданской службы.
2. Правовое регулирование в сфере противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы.

#### Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- ауд. 209 корпус 1 - помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета;
- компьютерные классы (ауд. 401 корпус 1).

## 11. Иные сведения

### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>**  
**по дисциплине**  
**«Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»**

Направление подготовки	<i>40.03.01 «Юриспруденция»</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Государственно-правовой</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>3</i>	<i>6</i>	<i>3</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Кафедра «Публичное и частное право»</i>

<sup>1</sup> В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные</b>		
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность УК-2.2 Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности УК-2.3 Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>	<p>Знает - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие государственную и муниципальную службу, в том числе в области противодействия коррупции. Умеет проводить анализ целей государственной и муниципальной службы, формулировать задачи, которые необходимо решить для их достижения, анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов. Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
<b>Профессиональные</b>		
<p>ПК-2 Способен осуществлять изучение, анализ и обобщение результатов правоприменительной практики</p>	<p>ПК-2.1 Знает методы и технологии изучения, анализа правоприменительной практики ПК-2.2 Умеет анализировать и обобщать результаты правоприменительной практики ПК-2.3 Владеет навыками использования анализа правоприменительной практики при решении профессиональных задач</p>	<p>Знает методы и технологии изучения, анализа правоприменительной практики в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы, сущность конфликта интересов, методы предупреждения коррупционного поведения Умеет анализировать и обобщать результаты</p>



		<p>правоприменительной практики по выявлению признаков нарушения законодательства Российской Федерации в области государственной и муниципальной службы, в том числе квалифицировать ситуации наличия конфликта интересов</p> <p>Владеет навыками использования правоприменительной практики, навыками работы с обращениями о наличии признаков нарушения законодательства; навыками деятельности по контролю за исполнением законодательства о противодействии коррупции на государственной и муниципальной службе</p>
--	--	---

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Показатели оценки</b>
<p>Основы теории государства и права. Государство в политической системе общества</p>	<p>УК-2 ПК-2</p>	Практическое задание 1	<p>Знает - действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие государственную и муниципальную службу, в том числе в области противодействия коррупции, методы и технологии изучения, анализа правоприменительной практики в сфере правового регулирования государственной и муниципальной службы, сущность конфликта интересов, методы предупреждения коррупционного поведения</p> <p>Умеет проводить анализ целей государственной и муниципальной службы, формулировать задачи, которые необходимо решить для их достижения, анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; анализировать и обобщать результаты правоприменительной практики по выявлению признаков нарушения законодательства Российской Федерации в области</p>
		Практическое задание 2	
		Тест	
		Контрольная работа	

			государственной и муниципальной службы, в том числе квалифицировать ситуации наличия конфликта интересов Владеет навыками работы с нормативно-правовой документацией; навыками использования правоприменительной практики, навыками работы с обращениями о наличии признаков нарушения законодательства; навыками деятельности по контролю за исполнением законодательства о противодействии коррупции на государственной и муниципальной службе
--	--	--	---

## 2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
6 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме «Зачет с оценкой»</i>				
	Тест	В течение семестра	15 баллов	Оценивается в один балл каждый правильный ответ.
	Задание 1	В течение семестра	30 баллов	0 баллов задание не выполнено 10 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 20 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 30 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Задание 2	В течение семестра	30 баллов	0 баллов задание не выполнено 10 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 20 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 30 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Контрольная работа	В течение семестра	25 баллов	0 – все задания не выполнены, либо выполнены не верно 5 – одно или два задания из трех выполнены не верно 15 – все задания выполнены в целом верно, но

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				ответы не содержат аргументации и ссылок на НПА и учебную литературу 25 – все задания выполнены верно, ответы аргументированы, но могут быть некоторые недочеты в оформлении
	ИТОГО:	-	100 балло в	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень); 75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень); 85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)				

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

#### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

#### Типовые задания (реализуются в форме практической подготовки)

##### Практическое задание 1

1. Дайте определение понятию «краевое государственное имущество». Охарактеризуйте порядок приватизации и продажи данного имущества.
2. Заместитель прокурора города Н., давая интервью журналистам произнес следующую фразу «... тот факт, что до сих пор нет решения по проблемной ситуации объясняется непрофессионализмом сотрудников полиции города Н., а именно начальника отдела дознания Иванова В.В...». Оцените данное высказывание, нарушает ли оно принципы государственной гражданской службы. Каковы могут быть последствия данного поступка? Как следует поступить Иванову В.В.
3. Изучите нормативно-правовые акты Хабаровского края, регулирующие награды. Перечислите виды наград Хабаровского края. Каковы требования к кандидатам на присвоение почетных званий края по профессиям.
4. Составьте проект распоряжения «О присвоении классного чина государственной гражданской службы».

##### Практическое задание 2

1. Муниципальный служащий Иванов был выдвинут кандидатом в депутаты представительного органа муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре. В муниципальной избирательной комиссии ему разъяснили, что он как муниципальный служащий не вправе быть депутатом. В связи с этим в случае его избрания депутатом он должен будет уйти с муниципальной службы. Иванов выразил протест, заявив, что это будет нарушением его избирательного права. Кто прав, чья позиция правомерна? Ответ обоснуйте.

2. Подберите 3 примера должностей государственной гражданской службы и определите группу выбранных должностей, классный чин, соответствующий им и квалификационные требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение данных должностей.

3. Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?

4. Алексеева Д.Л., 21 год впервые поступает на гражданскую службу, она получила высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении, содержащим условие об обязательном последующем прохождении гражданской службы. При заключении контракта ей установили испытательный срок 6 месяцев. Определите правильно ли поступила кадровая служба? Ответ обоснуйте.

5. В комиссию по конфликту интересов прокуратуры города Н. поступило заявление от помощника прокурора Львовой А.Е., которая заключила брак с заместителем прокурора Дежневым А.М. у которого она находится в непосредственном подчинении. Каким может быть решение комиссии в данном случае? Ответ обоснуйте.

### **Комплект заданий для контрольной работы**

Учебным планом по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно, представляет собой ответ на теоретический вопрос и составление проекта юридического документа (положения). Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выполняется по вариантам. Ниже приведены варианты контрольной работы.

#### **Вариант 1**

Вопрос.

Прохождение государственной службы. Ответственность государственных служащих.

Задание.

Составьте проект положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

#### **Вариант 2**

Вопрос.

Основы правового положения муниципального служащего города Комсомольска-на-Амуре. Прохождение муниципальной службы в городе Комсомольск-на-Амуре.

Задание

Составьте проект положения о комиссии по отбору кадров для поступления на государственную гражданскую службу

#### **Вариант 3**

Вопрос.

Аттестация государственных гражданских служащих. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

Задание

Составьте проект положения о межведомственной комиссии по профилактике правонарушений

#### **Вариант 4**

Вопрос.

Содержание и формы служебного контракта. Основания прекращения действия служебного контракта.

Задание

Составьте проект положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

#### **Вариант 5**

Вопрос.

Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.

Задание.

Составьте проект инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в государственный орган.

#### Типовой тест

1. Систему правовых источников государственной службы составляют:
  - а) нормативные акты;
  - б) обычаи, прецеденты и нормативные акты;
  - в) нормативные договоры и нормативные правовые акты;
  - г) обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.
2. Федеральный закон “О государственной гражданской службе РФ” устанавливает:
  - а) правовые основы организации государственной службы РФ и основы правового статуса государственных служащих РФ;
  - б) составы служебных преступлений;
  - в) конкретные размеры денежного содержания государственных служащих;
  - г) общие правила прохождения государственной службы РФ.
3. Какие из перечисленных не являются принципами государственной службы, установленными Федеральным законом “О государственной гражданской службе РФ”:
  - а) принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственными служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;
  - б) принцип приоритета прав и свобод человека;
  - в) разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;
  - г) демократизма;
  - д) профессионализма и компетентности государственных служащих.
4. Выберите из предложенных ниже определений верное. Государственная служба - это
  - а) профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих;
  - б) служба на государственных должностях;
  - в) служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;
  - г) профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
  - д) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности категории: руководителя, помощника (советника), специалиста.
5. Государственная служба субъекта РФ находится:
  - а) в ведении РФ;
  - б) в совместном ведении РФ и субъекта РФ;
  - в) в ведении субъекта РФ;
  - г) законодательство не относит государственную службу РФ ни к чьему ведению.
6. Выберите особенности военной службы:
  - а) особые условия деятельности, сопряженные с риском для жизни и здоровья служащих и необходимостью применения оружия и специальных средств;
  - б) наличие особых требований к дисциплине;
  - в) особые условия постановки на налоговый учет;
  - г) особые условия и порядок поступления на службу, ее прохождения;
  - д) отсутствие каких-либо прав у военнослужащих.
7. Выберите из предложенных ниже определений верное. Государственный служащий – это:

а) апатрид, проживающий на территории РФ;  
б) гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального (средств бюджета соответствующего субъекта РФ);

в) лицо, работающее в государственном органе и органе местного самоуправления;

г) лицо, регулярно исполняющее за определенное вознаграждение обязанности в сфере умственного или физического труда, не связанного с производством.

8. Государственные должности государственной службы подразделяются на следующие группы:

а) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие государственные должности государственной службы;

б) главные, ведущие, средние, старшие, младшие государственные должности государственной службы;

в) высшие, главные, стандартные, младшие, низшие государственные должности государственной службы;

г) высшие, главные, ведущие, старшие, низовые государственные должности государственной службы.

9. Государственный служащий имеет право на:

а) получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего;

б) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

в) принятия решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

г) забастовку, в случаях, прямо предусмотренных федеральным законом;

д) внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции.

10. Государственный служащий имеет право на:

а) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) использование служебного положения в личных целях;

в) продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

г) получение подарков от третьих лиц;

д) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

11. Государственный служащий обязан:

а) сообщать о всех подозрительных фактах своей частной жизни;

б) обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ;

в) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) заниматься педагогической деятельностью;

д) быть членом политической партии.

12. Основанием для поощрения государственного служащего в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе РФ" является:

а) выполнение заданий особой важности и сложности;

б) личная преданность руководителю государственного органа;

в) продолжительная и безупречная служба;

г) донос на государственного служащего, не исполняющего должным образом обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы;

д) успешное и добросовестное исполнение государственным служащим своих должностных обязанностей.

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

а) неисполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей;  
б) непредставление информации Федеральному Собранию РФ и Счетной палате РФ;

в) нахождение государственного служащего в неоплачиваемом отпуске;

г) получение взятки от другого лица.

14. Государственному служащему гарантируются:

а) бесплатный проезд на всех видах транспорта;

б) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

в) ежегодный оплачиваемый отпуск;

г) своевременная выплата денежного содержания;

д) переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации с сохранением денежного содержания.

15. Основаниями для прекращения государственной службы являются:

а) основания, предусмотренные законодательством РФ о труде;

б) прекращение гражданства РФ;

в) предъявление обвинения в совершении тяжкого преступления;

г) неразглашение сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну;

д) достижение государственным служащим предельного возраста, установленного для замещения государственной должности государственной службы.

### Лист регистрации изменений к РПД

	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись разработчика РПД
		5	