

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ

Директор

5.09.2017 г.

Е.Е. Адакин



Рабочая программа дисциплины

Государственная служба в РФ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право

Уровень *бакалавриата*

Форма обучения
Очно-заочная, заочная

Белово 2017

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 4 от 28.12.2015)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 6 от 29.02.2016)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 8 от 22.06.2016)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 6 от 28.02.2017)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 1 от 05.09.2017)

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры

Кабанов К.А.
Фамилия И.О., зав. кафедрой



СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	15
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	15
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	16
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций ..	18
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
а) основная учебная литература	19
б) дополнительная учебная литература.....	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	32
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	32
12. Иные сведения и (или) материалы	32
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	32
12.2 Примерные темы рефератов и докладов	32
12.3 Примерные тесты	33
12.4 Примерная тематика текущих контрольных работ	35
12.5 Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)	36
12.6 Терминологический словарь	37
12.7 Образовательные технологии.....	37
12.8 Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям.....	41
12.9 Входящий контроль.....	42
12.10 Эссе	42
12.11 Ситуационная игра	42

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

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

<i>Коды компетенции</i>	<i>Результаты освоения ООП Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: содержание, формы и способы реализации федерального и регионального законодательства о государственной службе, способы защиты прав и свобод человека и гражданина. Уметь: применять нормы соответствующего законодательства в конкретных практических ситуациях. Владеть: навыками анализа правоприменительной практики в правоотношениях по прохождению государственной службы.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: содержание основных положений действующего законодательства в сфере государственной службы, юридических фактов как необходимых предпосылок возникающих правовых отношений, их субъектного состава, объектов и содержания, мер юридической ответственности за нарушение указанного законодательства. Уметь: давать толкование норм и квалифицированные консультации по вопросам применения законодательства о государственной службе. Владеть: навыками реализации законодательства о государственной службе, его толкования и применения в точном соответствии с законом.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знать: сущность и содержание основных должностных обязанностей государственного служащего в соответствии с должностным регламентом. Уметь: оперировать юридическими понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними полномочия государственного служащего. Владеть: навыками работы с правовыми актами, навыками анализа правовых актов, необходимых для принятия решений и оформления соответствующих юридических документов.
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знать: сущность и содержание основных понятий государственной службы, содержащихся в законодательстве о государственной службе, в том числе, в антикоррупционном. Уметь: анализировать на основе действующего законодательства случаи коррупционных проявлений со стороны

		государственных служащих и способы их разрешения при экспертизе проектов нормативных правовых актов. Владеть: навыками применения мер по предупреждению коррупции при экспертизе проектов нормативных правовых актов.
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	Знать: систему законодательства государственной службе; приемы и методы юридического толкования правовых актов, их особенности при толковании нормативных актов в сфере государственной службы; формы судебного толкования нормативных правовых норм в сфере государственной службы.. Уметь: анализировать и толковать нормы о государственной службе РФ. Владеть: приемами и способами толкования нормативных правовых актов в конкретных ситуациях юридической практики.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Базовые знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения дисциплина «Государственная служба», формируются через блок дисциплин таких как «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Конституционное право», «Конституционное право зарубежных стран», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям: знать основы теории государства и права; знать основные институты конституционного права, уметь различать особенности и закономерности развития и разрешения конституционно-правовых отношений и казусов, знать и уметь применять конституционно-правовые нормы.

Студент, приступающий к изучению дисциплины «Государственная служба в РФ», должен:

Знать:

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования, системы органов государства и местного самоуправления в России;
основные положения науки «Административное право»; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов общей и особенной частей административного права; сущность и содержание административно-правового статуса субъектов административного права и административно-правовых отношений;

Уметь:

оперировать юридическими понятиями и категориями;
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам права;
правильно составлять и оформлять юридические документы;

Владеть:

юридической терминологией; навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений; анализы правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации правовых норм; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Дисциплина «Государственная служба в РФ» является необходимой теоретической базой для прохождения студентами производственной практики и государственной итоговой аттестации.

Дисциплина изучается на 3 курсе в шестом семестре заочной формы обучения (срок подготовки пять лет); на 3 курсе в пятом семестре заочной формы обучения (сокращенный срок подготовки).

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	
	для заочной формы обучения	для заочной (сокращенной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	14	8
Аудиторная работа (всего):	14	8
в т. числе:		
Лекции	4	2
Семинары, практические занятия	10	6
Практикумы		
Лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах	1	2
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90	96
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	4 (зачет)	4 (зачет)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием

отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

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

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (срок подготовки 5 лет)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			Лекции	семинары, практические занятия		
1.	Раздел 1 Основы организации государственной службы	36	2	4	30	Устный опрос
2.	Раздел 2 Правовое положение (статус) государственного служащего	36	1	4	31	Устный опрос Решение ситуационных задач
3.	Раздел 3 Прохождение государственной службы	32	1	2	29	Устный опрос Эссе
	Зачет	4				

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (сокращенный срок подготовки)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			Лекции	семинары, практические занятия		
1.	Раздел 1 Основы организации государственной службы	36	1	2	33	Устный опрос Контрольная работа

2.	Раздел 2 Правовое положение (статус) государственного служащего	36	1	2	33	Устный опрос Решение ситуационных задач
3.	Раздел 3 Прохождение государственной службы	32	-	2	30	Контрольная работа Эссе
	Зачет	4				

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
----------	------------------------------------	------------

1	Раздел 1 Основы организации государственной службы	Государственное управление: понятие и система. Функции и методы государственного управления. Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. Государственная служба как институт государственного управления. Основные направления (содержание) административной реформы и реформы государственной службы. Место государственной службы в системе административного права. Государственная служба как институт административного права, межотраслевой правовой институт (понятие, содержание). Государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений. Понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений. Законодательство о государственной службе Российской Федерации. Понятие и признаки государственной должности. Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. Категории и группы государственных должностей. Способы замещения государственных должностей. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственной службы. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной службы. Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы (гражданской службы). Понятие службы и ее виды. Понятие и признаки государственной службы. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Особенности государственной службы в отдельных государственных органах. Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная служба в органах внутренних дел. Государственная служба в таможенных органах. Государственная служба в органах прокуратуры. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (Кемеровской области). Принципы государственной (гражданской) службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы служебного поведения государственных служащих. Основы организации государственной службы в зарубежных странах
Содержание лекционного курса		

1.1	тема Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти)	Государственное управление: понятие и система. Функции и методы государственного управления. Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. Государственная служба как институт государственного управления. Основные направления (содержание) административной реформы и реформы государственной службы
1.2	тема Государственная служба как правовой институт	Место государственной службы в системе административного права. Государственная служба как институт административного права, межотраслевой правовой институт (понятие, содержание). Государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений. Понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений. Законодательство о государственной службе Российской Федерации
1.3	тема Государственная должность	Понятие и признаки государственной должности. Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. Категории и группы государственных должностей. Способы замещения государственных должностей. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственной службы. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной службы. Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы (гражданской службы)
1.4	тема Понятие и виды государственной службы	Понятие службы и ее виды. Понятие и признаки государственной службы. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Особенности государственной службы в отдельных государственных органах. Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная служба в органах внутренних дел. Государственная служба в таможенных органах. Государственная служба в органах прокуратуры. Федеральная государственная служба. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (Кемеровской области). Принципы государственной (гражданской) службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы служебного поведения государственных служащих. Основы организации государственной службы в зарубежных странах
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		

1.1	тема Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти)	1. Государственное управление: понятие и система. Функции и методы государственного управления. 2. Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации. 3. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления. Государственная служба как институт государственного управления. 4. Основные направления (содержание) административной реформы и реформы государственной службы.
1.2	тема Государственная служба как правовой институт	1. Место государственной службы в системе административного права. Государственная служба как институт административного права, межотраслевой правовой институт (понятие, содержание). 2. Государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений. Понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений. 3. Законодательство о государственной службе Российской Федерации. 4. Источники государственной службы в зарубежных странах
1.3	тема Государственная должность	1. Понятие и признаки государственной должности. 2. Виды государственных должностей. Классификация государственных должностей гражданской службы. Категории и группы государственных должностей. Способы замещения государственных должностей. 3. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственной службы. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей государственной службы. 4. Квалификационные требования к государственным должностям государственной службы (гражданской службы)
1.4	тема Понятие и виды государственной службы	1. Понятие службы и ее виды. 2. Понятие и признаки государственной службы. 3. Система государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. 4. Принципы государственной (гражданской) службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы, служебного поведения государственных служащих

2	Раздел 2 Правовое положение (статус) государственного служащего	Государственный служащий: понятие, классификация, формирование кадрового состава. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего. Основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования. Государственные гарантии на государственной (гражданской) службе. Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы. Программы развития государственной (гражданской) службы. Служебное время и время отдыха. Отпуска на государственной (гражданской) службе. Государственные гарантии государственных (гражданских) служащих: основные и дополнительные. Стаж государственной службы. Система управления государственной службой. Органы управления государственной службой. Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров, их компетенция. Правовое положение (статус) государственного служащего в зарубежных странах
<i>Содержание лекционного курса</i>		
2.1	тема Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего	Государственный служащий: понятие, классификация, формирование кадрового состава. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего. Основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования. Государственные гарантии на государственной (гражданской) службе
2.2	тема Оплата труда государственных служащих. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на государственной службе	Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы. Программы развития государственной (гражданской) службы. Служебное время и время отдыха. Отпуска на государственной (гражданской) службе. Государственные гарантии государственных (гражданских) служащих: основные и дополнительные. Стаж государственной службы

2.3	тема Управление государственной службой. Рассмотрение индивидуальных служебных споров	Система управления государственной службой. Органы управления государственной службой. Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров, их компетенция. Правовое положение (статус) государственного служащего в зарубежных странах
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
2.1	тема Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего	1. Государственный служащий: понятие, классификация, формирование кадрового состава. 2. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего. 3. Основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 4. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой. 5. Конфликт интересов на государственной (гражданской) службе: понятие, механизм урегулирования. 6. Правовое положение (статус) государственного служащего в зарубежных странах
2.2	тема Оплата труда государственных	1. Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы. Программы развития
	служащих. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на государственной службе	- государственной (гражданской) службы. 2. Служебное время и время отдыха. Отпуска на государственной (гражданской) службе. 3. Государственные гарантии государственных (гражданских) служащих: основные и дополнительные. Стаж государственной службы
2.3	тема Управление государственной службой. Рассмотрение индивидуальных служебных споров	1. Система управления государственной службой. Органы управления государственной службой. 2. Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров, их компетенция

3	Раздел 3 Прохождение государственной службы	Общая характеристика процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты. Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (гражданской) службы. Испытание при поступлении на государственную службу. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения. Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен. Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности государственной (гражданской) службы. Прекращение служебного контракта: основания и последствия. Поощрения и награждения государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных (гражданских) служащих. Материальная ответственность государственных служащих. Административная и уголовная ответственность государственных служащих. Прохождение государственной службы в зарубежных странах
<i>Содержание лекционного курса</i>		
3.1	тема Понятие и стадии прохождения государственной службы	Общая характеристика процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты. Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (гражданской) службы. Испытание при поступлении на государственную службу. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения. Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен
3.2	тема Изменение служебного контракта и его прекращение служебного контракта	Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности государственной (гражданской) службы. Прекращение служебного контракта: основания и последствия
3.3	тема Поощрение и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе	Поощрения и награждения государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных (гражданских) служащих. Материальная ответственность государственных служащих. Административная и уголовная ответственность государственных служащих. Прохождение государственной службы в зарубежных странах
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		

3.1	тема Понятие и стадии прохождения государственной службы	1. Общая характеристика процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты. 2. Поступление на государственную (гражданскую) службу. Назначение на должность государственной (гражданской) службы. Испытание при поступлении на государственную службу. 3. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание, форма, срок действия, порядок заключения. 4. Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен. 5. Прохождение государственной службы в зарубежных странах
3.2	тема Изменение служебного контракта и его прекращение служебного контракта	1. Перевод государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы. Перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы. 2. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности государственной (гражданской) службы. 3. Прекращение служебного контракта: основания и последствия
3.3	тема Поощрение и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе	1. Поощрения и награждения государственных служащих. 2. Дисциплинарная ответственность государственных (гражданских) служащих. 3. Материальная ответственность государственных служащих. Административная ответственность государственных служащих

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

Учебно-методический комплекс «Государственная служба в РФ»

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Раздел 1 Основы организации государственной службы	ПК-5,ПК-6,ПК-7,ПК-14,ПК-15	Зачет
2.	Раздел 2 Правовое положение (статус) государственного служащего		
3.	Раздел 3 Прохождение государственной службы		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые вопросы

1. Реформирование государственной службы: основные направления, цели, задачи и ожидаемые результаты.
2. Роль государственной службы в современных условиях.
3. Законодательство о государственной службе в Российской Федерации. 4. Государственно-служебные правоотношения.
5. Законодательство о государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации (Кемеровской области).
6. Понятие государственной должности.
7. Категории и группы государственных должностей. 8. Способы замещения государственных должностей.
9. Реестры должностей государственной гражданской службы.
10. Сводный перечень государственных должностей: общая характеристика.
11. Управление государственной службой.
12. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственных служащих.
13. Квалификационные требования к государственным служащим.
14. Понятие и признаки государственной службы.
15. Виды государственной службы.
16. Принципы государственной службы.
17. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
18. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.
19. Понятие и виды государственных служащих. 20. Права государственных гражданских служащих.
21. Обязанности государственных гражданских служащих.
22. Право государственного служащего на должностной рост на конкурсной основе (право на карьеру).
23. Ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой.
24. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
25. Представление сведений о расходах.
26. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, механизм урегулирования
27. Гарантии для государственного служащего.
28. Понятие и основные стадии прохождения государственной службы.
29. Поступление на государственную службу. Испытание.
30. Служебный контракт: понятие, содержание.
31. Аттестация на государственной гражданской службе.
32. Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
33. Поощрения государственных служащих.
34. Ответственность государственных служащих.
35. Служебное время и время отдыха на государственной гражданской службе.
36. Должностной регламент: понятие, содержание, значение.
37. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
38. Временное отстранение государственного служащего от исполнения должностных обязанностей.
39. Переводы и перемещения на государственной гражданской службе.
40. Ротация на государственной гражданской службе.

41. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
42. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.
43. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Основания увольнения государственного служащего помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом.
44. Расторжение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
45. Расторжение служебного контракта в связи с утратой доверия.
46. Полномочия комиссий по урегулированию конфликта интересов.
47. Правоохранительная служба: особенности.
48. Государственная служба в органах внутренних дел.
49. Военная служба: особенности.
50. Закон Кемеровской области «О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области»: общая характеристика

типовые задачи

1. Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

2. Министр здравоохранения РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ».

Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы».

Суд в удовлетворении жалобы отказал.

Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает, ограничена сроком пребывания в должности министра.

Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

3. Проведите разграничение понятий «государственная должность» и «государственная должность государственной службы». Приведите примеры таких государственных должностей. Распространяется ли на лиц, замещающих государственные должности, законодательство о государственной службе?

4. Назовите признаки государственного служащего. Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым: Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель, Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда,

губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ, доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

на устном зачете: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи

на письменном зачете (тестирование): правильные ответы на вопросы письменного теста (задания)

в) описание шкалы оценивания а.

на устном зачете

оценка «зачтено» выставляется при ответе на устный вопрос и решении задачи (задания)

оценка «незачтено» выставляется, если нет ответа на устный вопрос и (или) не решена задача

б. на письменном зачете (тестирование)

для получения оценки «зачтено» студент должен дать правильные ответы на 50-100% вопросов, включенных в тест (задание)

оценка «не зачтено» выставляется студентам, набравшим 49 и менее процентов правильных ответов на вопросы, включенные в тест (задание)

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине «Государственная служба» применяется бально-рейтинговая система оценки студента.

Максимальное число баллов за семестр – 100. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 80. Максимальное число баллов на зачете – 20.

В случае набора студентом по результатам текущей работы в семестре от 50 до 80 баллов, зачет выставляется автоматически. Однако если студент желает повысить свой балл, то он сдает зачет.

Минимальное число баллов за текущую работу в семестре – 40. Студент набравший в семестре менее 40 баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того чтобы быть допущенным до зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 40 баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы по разделам, выносимым на зачет, а также предлагается дополнительно к разрешению две практические задачи, что позволит определить сформированность компетенций и получить дополнительные баллы.

Для получения оценки «зачтено» суммарная бально-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на зачете, должна быть не менее 50 баллов.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче зачета количество набранных студентом баллов на предыдущем зачете не учитывается.

Структура бально-рейтинговой оценки: посещение лекций, семинаров – 0-10 баллов

качество подготовки к семинарскому занятию (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы семинарского занятия, общая активность в течение семестра, нестандартность ответа на семинарском занятии – 0-40 баллов

написание рефератов, своевременное и качественное выполнение письменных практических заданий, выступление с докладом – 0-20 баллов

выполнение контрольных работ, задания – 0-10 баллов

зачет – 20 баллов (*устный зачет* – в билете один устный вопрос (оценивается в 0-7 баллов) и одна задача (задание) (оценивается в 0-13 баллов); *письменный зачет (тестирование)* – 10 теоретических вопросов (заданий) (оценивается в 0-10 баллов, т.е. 1 балл за каждый правильный ответ), и два практических задания (за каждое 0-5 баллов)

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

а) основная учебная литература

Миннигулова, Д. Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта [Текст] : учеб. пособие для вузов / Д. Б. Миннигулова. - М. : КноРус, 2011. - 152 с.

Право государственной и муниципальной службы. Под ред. Щайхатдинова В.Ш., Митина А.Н. "Проспект" 2014. 528 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54980

б) дополнительная учебная литература

Архипова Г. и др. История государственной службы в России. XVIII-XX века: Учеб. пособие /Архипова Т.Г., Румянцева М.Ф., Сенин А.С.-М.: Рос. гос. гуман. ин-т, 2000.-230с.

Быстренко В.И. История государственного управления и самоуправления в России: Учеб. пособие .-М.: Инфра-М; Новосибирск: Изд-во НГАЭиУ, 1997.-92с.

Военное право [Текст] : краткий учебный курс / под ред. А.Я. Петроченкова. – М. : НОРМА, 2007. – 320 с. – (Краткие учебные курсы юридических наук).

Габричидзе, Б.Н. Служебное право: учебник для юрид. Вузов / Габричидзе Б.Н., Чернявский А.Г..-Издат-торг. Корпорация "Дашков и ,2003.-620 с.

Государственная служба: учеб. пособие для вузов / отв. ред. Оболонский А. В.-М.: Дело, 2000.-440с.

Демин, А. А. Государственная служба [Текст] : учеб. пособие / А.А. Демин. – Изд. 5-е, испр. и доп. – М. : Книгодел, 2009. – 184 с.

Зеркин, Д. П. Основы теории государственного управления: курс лекций: учеб. пособие для вузов / Зеркин Д. П., Игнатов В. Г.-Ростов н/Д.: МаРТ, 2000.-448 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: конспект истории и современность: учеб. пособие для вузов / Игнатов В. Г., Белолипецкий В. К. .-Ростов н/Д.: Издат. центр "Март", 2000.-256 с.

История государственного управления России: Учебник /Под ред. Игнатова В.Г.-3-е изд., перераб. и доп.-Ростов н/Д.: Феникс, 2003.-608с.

История государственного управления в России: Учебник /Под ред. общ. ред. Пихои Р.Г.-2-е изд., испр.-М.: Изд-во РАГС, 2002.-382с.

Куликов В.И. История государственного управления в России: Учебник.-2-е изд., стереотип.-М.: Академия, 2003.-272с.

Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие для вузов / Д.М. Овсянко. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2007. – 301 с. – (Institutiones).

Овсянко, Д.М. Государственная служба Российской Федерации [Текст]: учеб. пособие / Д.М. Овсянко. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2008. – 447 с. – (Institutiones).

Сахаров А.М. Образование и развитие русского государства в XIV-XVII вв.: Учеб. пособие для вузов.-М.: ыш. Шк.,1969.-222с.

Служебное право (государственная гражданская служба) : учеб. пособие / [под общ. ред. Барциц И.Н.]. – М. : ИКЦ «МарТ» ; Ростов н/Д. : ИЦ «МарТ», 2007. – 480 с. – (Серия «Учебный курс»).

Шмуру Е.Ф. Курс русской истории:В 4т.Т.1Возникновение и образование Российского государства (862-1462):Учеб. пособие для вузов /Отв. ред. Корольков А.А.-2-е изд.,испр.-СПб.,2000.-544с.

Щепетов В.И. История государственного управления в России.-М.: ВЛАДОС,2003.-512с.

Щербаков, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.Н. Щербаков. – Ростов н/Д. : Феникс, 2007. – 256 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) федеральные законы и нормативные акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция.– М., 2014.
2. Российская Федерация. Законы. О Правительстве Российской Федерации: ФКЗ от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 51. Ст. 5712 (с последующ. изм. и доп.).
3. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. 2 авг. № 31. Ст. 3215 (с последующ. изм. и доп.).
4. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации: от 27 мая 2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. 2 июня. № 22. Ст. 2063 (с последующ. изм. и доп.).
5. Российская Федерация. Законы. О материальной ответственности военнослужащих: от 12 июля 1999г. № 161-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1999. 19 июля. № 29. Ст. 3682.
6. Российская Федерация. Законы. Об особенностях прохождении федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации: закон от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации.2010. № 31. Ст. 4174.
7. Российская Федерация. Законы. О противодействии коррупции: закон от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2008, № 52 (ч. 1). Ст. 6228 (с последующ. изм. и доп.).
8. Российская Федерация. Законы. О полиции: закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011. № 7. Ст. 900 (с последующ. изм. и доп.).
9. Российская Федерация. Законы. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020 (с последующ. изм. и доп.).
10. Российская Федерация. Законы. О службе в таможенных органах Российской Федерации: закон от 21 июля 1997 г. №114-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. № 30. Ст. 3586 (с последующ. изм. и доп.).
11. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. № 13. Ст. 1475 (с

последующ. изм. и доп.).

12. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. 2001. № 1 (ч. 1). Ст. 3(с последующ. изм. и доп.).
13. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях закон от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 1 (ч. 1) .Ст. 1(с последующ. изм. и доп.).
14. Российская Федерация. Президент. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. №314 // СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945 (с последующ. изм и доп).
15. Российская Федерация. Президент. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2012. №22. Ст. 2754 (с последующ. изм и доп).
16. Российская Федерация. Президент. О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы): указ Президента РФ от 10.03.2009г. № 261// Собр. законодательства Рос. Федерации. 2009. №11. Ст.1277 (с последующ. изм и доп).
17. Российская Федерация. Президент. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим: указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 113 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Рос. газ. 2005. 15 февр. № 30 (уточнение); Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 440 (с последующ. изм. и доп.).
18. Российская Федерация. Президент. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 3 февр. 2005 г. № 112 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 439.
19. Российская Федерация. Президент. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня): указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005г. № 111 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Рос. газ. 2005. 15 февр. (уточнение). № 30; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 438.
20. Российская Федерация. Президент. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 1 февр. 2005 г. № 110 // Рос. газ. 2005. 3 февр. № 20; Рос. газ. 2005. 15 февр. (уточнение). № 30; Собр. законодательства Рос. Федерации. 2005. 7 февр. № 6. Ст. 437.
21. Российская Федерация. Президент. Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы: указ Президента Рос. Федерации от 8 июня 2004 г. № 727 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 24. Ст. 2393.
22. Российская Федерация. Президент. О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: указ Президента Рос. Федерации от 31 декабря 2005г. №1574 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. №1. Ст.118 (с последующ. изм. и доп.).
23. Российская Федерация. Президент. О государственных должностях Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 11 янв. 1995 г. № 32, в ред. от 20 марта 2006 г. // Рос. газ. 1995. 17 янв. № 11-12 (с последующ. изм. и доп.).
24. Российская Федерация. Президент. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении

должности государственной гражданской службы Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 16 февр. 2005 г. № 159.

25. Российская Федерация. Законы. О государственных должностях Кемеровской области и государственной гражданской службе Кемеровской области: закон Кемеровской области от 1 авг. 2005г. № 103-ОЗ // Законод. вестник Совета народ. депутатов Кемеровской области. 2005. 4 авг. № 39 (с последующ. изм. и доп.)

б) официальные сайты

сайт Президента Российской Федерации www.президент.рф

сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru

сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru

сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrp.ru

информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru

большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net

юридический словарь www.legalterm.info

сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com

юридический портал «Правопорядок» www.oprave.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Государственная служба в РФ». Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего и промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

а) организация деятельности студента по видам учебных занятий

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Государственная служба в РФ», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует

	Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.
Практические (семинарские) занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста. По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.
Контрольная работа	Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний,

	полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения. Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее конституционное законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы. Инструкция по выполнению требований к оформлению контрольной работы находится в методических материалах.
Реферат, доклад	Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции. Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый

	характер. Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат (доклад) представляется на рецензию преподавателю. Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада). Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах.
Эссе	Эссе по проблематике Государственной службы представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.
Кейс-задачи	Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач

	доводится до сведения студентов преподавателем.
Тест	Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.
Терминологический словарь	В начале учебного семестра все студенты разбиваются на микро-группы 4-5 человек, при разделении на группы могут учитываться пожелания студентов. Каждая группа получает тему для составления терминологического словаря в количестве не менее 50 терминов. При этом оцениваются все члены микро-группы одинаково по результатам составления словаря. Фамилии членов микро-группы указываются на титульном листе, последняя страница содержит подписи всех членов микро-группы. Каждый член микро-группы должен владеть соответствующей терминологией. Срок выполнения одно из последних семинарских занятий осеннего семестра.
Собеседование	Собеседование это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Групповая дискуссия	Групповая дискуссия это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы,

самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация

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

б) задания для самостоятельной работы студента

№ п/п	Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельного изучения	Задания для самостоятельной работы
1	Раздел 1: Основы организации государственной службы	Соотношение терминов «государственный служащий», «государственная должность», «должностное лицо»	1. Поиск и анализ дополнительной учебной литературы; 2. Составление конспекта дополнительной литературы, с аргументацией собственной точки зрения; 3. Форма контроля: проверка конспекта

2	Раздел 2: Правовое положение (статус) государственного служащего	Развитие законодательства о государственной службе в Российской Федерации	1. Поиск и анализ законодательства о государственной службе в Российской Федерации; 2. Конспект текстов законодательства о видах государственной службы Российской Федерации и их сопоставление; 3. Форма контроля: проверка конспекта и сравнительной таблицы
3	Раздел 3: Прохождение государственной службы	Увольнение по результатам аттестации	1. Поиск и анализ дополнительной учебной литературы; 2. Составление конспекта дополнительной литературы, с аргументацией собственной точки зрения; 3. Форма контроля: проверка конспекта

в) оценочные средства самоконтроля студентов

Раздел 1: Основы организации государственной службы Российской Федерации

Тема 1. Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти)

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие и систему государственного управления. Каковы функции и методы государственного управления?
2. Охарактеризуйте систему и структуру органов исполнительной власти в Российской Федерации.
3. Какова взаимосвязь государственной службы и государственного управления?
4. Проанализируйте государственную службу как институт государственного управления?
5. Раскройте основные направления (содержание) административной реформы и реформы государственной службы?

Раздел 1:

Тема 2. Государственная служба как правовой институт

Вопросы для самоконтроля:

1. Каково место государственной службы в системе административного права?
2. Проанализируйте государственную службу как институт административного права, межотраслевой правовой институт? Дайте его понятие и содержание?
3. Что представляют собой государственно-служебные отношения как часть государственно-управленческих отношений?
4. Раскройте понятие и содержание организационно-структурных и организационно-функциональных государственно-управленческих (административно-правовых) отношений?
5. Из чего состоит законодательство о государственной службе Российской Федерации?

Раздел 1:

Тема 3. Государственная должность

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие и признаки государственной должности?
2. Каковы виды государственных должностей?
3. Проведите классификацию государственных должностей гражданской службы?
4. Раскройте категории и группы государственных должностей?
5. Назовите способы замещения государственных должностей?
6. Охарактеризуйте классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания государственной службы?
7. Раскройте классные чины гражданской службы?
8. Проанализируйте реестры должностей государственной службы?
9. Какие существуют квалификационные требования к государственным должностям государственной службы (гражданской службы)?

Раздел 1:

Тема 4. Понятие и виды государственной службы

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие службы и ее виды?
2. Понятие и признаки государственной службы?
3. Что входит в систему государственной службы.
4. Проанализируйте виды и уровни государственной службы?
5. Какие выделяются принципы государственной (гражданской) службы?
6. Каковы принципы построения и функционирования системы государственной службы, служебного поведения государственных служащих?

Раздел 2: Правовое положение (статус) государственного служащего

Тема 5. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие и классификацию государственных служащих?
2. Каким образом формируется кадровый состав государственных служащих?
3. Проанализируйте понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего?
4. Каковы основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего?
5. Раскройте требования к служебному поведению гражданского служащего?
6. Охарактеризуйте ограничения и запреты, связанные с государственной (гражданской) службой?
7. Раскройте понятие, механизм урегулирования конфликта интересов на государственной (гражданской) службе?
8. Проанализируйте государственные гарантии на государственной (гражданской) службе?

Раздел 2:

Тема 6. Оплата труда государственных служащих. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на государственной службе

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте общую характеристику процесса прохождения государственной службы: понятие, стадии (элементы), основные черты?
2. Каковы основания поступления на государственную (гражданскую) службу?

3. Каким образом осуществляется назначение на должность государственной (гражданской) службы?
4. В каких случаях проводится испытание при поступлении на государственную службу?
5. Раскройте понятие, стороны, содержание, форму, срок действия, порядок заключения служебного контракта?
6. В чем заключается цель проведения аттестации государственных (гражданских) служащих?
7. Каковы основания и порядок проведения квалификационного экзамена?

Раздел 2:

Тема 7. Управление государственной службой. Рассмотрение индивидуальных служебных споров

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте понятие перевода государственного (гражданского) служащего на иную должность государственной (гражданской) службы?
2. В чем заключается перемещение на иную должность государственной (гражданской) службы?
3. Чем отличается перевод от перемещения?
4. Раскройте изменение существенных условий служебного контракта?
5. В каких случаях осуществляется временное замещение иной должности государственной (гражданской) службы?
6. Каковы основания и последствия прекращения служебного контракта?

Раздел 3:

Прохождение государственной службы

Тема 8. Понятие и стадии прохождения государственной службы

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте поощрения и награждения государственных служащих?
2. Проанализируйте дисциплинарную ответственность государственных (гражданских) служащих?
3. Раскройте виды дисциплинарных взысканий, применяемых в отношении государственных служащих?
4. Охарактеризуйте материальную ответственность государственных служащих?
5. Каковы основания административной ответственности государственных служащих?
6. Какие административные наказания применяются к государственным служащим?

Раздел 3:

Тема 9. Изменение служебного контракта и его прекращение служебного контракта

1. Из чего состоит денежное содержание государственных (гражданских) служащих?
2. Из каких источников осуществляется финансирование государственной (гражданской) службы?
3. Охарактеризуйте программы развития государственной (гражданской) службы?
4. Из чего состоит служебное время и время отдыха?
5. Охарактеризуйте отпуска на государственной (гражданской) службе?
6. Проанализируйте государственные гарантии государственных (гражданских) служащих: основные и дополнительные?
7. Что входит в стаж государственной службы, каково его значение?

Раздел 3:

Тема 10. Поощрение и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина

на государственной (гражданской) службе.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что входит в систему управления государственной службой?
2. Созданы ли в настоящее время органы управления государственной службой?
3. Раскройте понятие, порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров?
4. Какие предусмотрены органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров, раскройте их компетенцию?

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Для проведения практических занятий необходим компьютерный класс, доступ к сети Интернет и справочно-правовым системам «Консультант Плюс» - [\kiss\veda3000\\$](#).
2. Консультирование и проверка контрольных работ посредством электронной почты

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

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.).

Для проведения лекционных занятий используется поточная аудитория на 75 мест, для проведения практических занятий – аудитории на 25 мест.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

12.2 Примерные темы рефератов и докладов

Реферат – это письменная работа или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Темы рефератов предлагаются преподавателем, ведущим занятия, однако инициатива может исходить и от студента, и должны быть посвящены актуальным в теоретическом и практическом отношении вопросам. Как правило, тема реферата должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Примерная тематика рефератов /докладов

1. История развития законодательства о государственной службе России.
2. Государственная служба в теории административного права.
3. Государственный служащий в системе субъектов административного права.
4. Государственная служба как институт государственного управления.
5. Новое законодательство о государственной службе Российской Федерации.
6. Государственно-служебные правовые отношения: понятие, структура, классификация.
7. Соотношение понятий «государственный служащий», «должностное лицо».
8. Должностное лицо в теории и законодательстве.
9. Государственная и муниципальная служба: соотношение.
10. Служба в негосударственных организациях.
11. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: понятие, механизм урегулирования.
12. Государственные гарантии на государственной гражданской службе
13. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе.
14. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих (связь с принципами государственной гражданской службы)
15. Изменение государственно-служебных правовых отношений. Переводы и перемещения.
16. Действие трудового законодательства в регулировании государственной службы.
17. Специфика прекращения государственно-служебных отношений.
18. Прохождение государственной службы в органах внутренних дел.
19. Прохождение военной службы.
20. Административная и уголовная ответственность государственных служащих.
21. Материальная ответственность государственных служащих.
22. Государственная служба в зарубежных странах.
23. Служебная карьера (должностной рост).
24. Поощрения и награждения государственных служащих.
25. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской службе.
26. Служебная проверка.
27. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ (Кемеровской области).

12.3. Примерные тесты

Тест – это форма изменения теоретических знаний студентов и определения сформированности соответствующих компетенций, которая используется для проверки качества самостоятельной работы студентов в ходе освоения дисциплины. Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы.

Тестовые задания могут иметь различные структуры, в том числе: с одним или несколькими вариантами верного ответа, содержать открытый вопрос, задание на сопоставление, задание на установление верной последовательности.

Примерные формы тестов:

Выберите один правильный вариант ответа.

1. К государственной службе относится:
 - а) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, государственных органов, государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации;
 - б) выполнение лицами, замещающими государственные должности, должностных обязанностей в органах государственной власти, на государственных предприятиях, в государственных учреждениях и организациях;
 - в) профессиональная деятельность должностных лиц государственных органов;
 - г) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные

должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации;

д) исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности категории «Б» и «В».

Выберите один правильный вариант ответа.

2. По федеральному законодательству государственная должность определяется как должность:

а) в государственных органах;

б) в государственных органах, на государственных предприятиях, в государственных учреждениях и организациях;

в) в органах исполнительной власти;

г) в законодательных и исполнительных органах государственной власти;

д) в государственных органах и коммерческих организациях.

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

3. В каких органах, предприятиях (из перечисленного) отсутствует государственная служба:

а) органы законодательной и исполнительной власти;

б) государственные и муниципальные унитарные предприятия;

в) органы местного самоуправления;

г) Администрация Президента РФ;

д) органы судебной власти.

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

4. К признакам государственной службы относится:

а) непосредственное исполнение полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации;

б) обеспечение исполнения полномочий Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

в) обеспечение исполнения полномочий государственных органов, органов местного самоуправления;

г) обеспечение исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;

д) непосредственное исполнение полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления.

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

5. Должности государственной службы подразделяются по:

а) группам (1-3 гр.);

б) категориям «А», «Б», «В»;

в) категориям «Б» и «В»;

г) группам (1-5 гр.); категориям: «специалисты», «обеспечивающие специалисты»;

д) категориям: «руководители», «помощники (советники)».

Выберите несколько вариантов правильных ответов:

6. Система государственной службы по Федеральному закону «О системе государственной службы Российской Федерации» включает в себя следующие виды государственной службы:

- а) государственная гражданская служба;
- б) милитаризованная служба, правоохранительная служба;
- в) военная служба, правоохранительная служба;
- г) правоохранительная служба, служба в налоговых органах;
- д) служба в налоговых органах, таможенных органах.

12.4 Примерная тематика текущих контрольных работ

Контрольная работа это текущих метод проверки знаний и сформированности компетенций студента. Проводятся они в форме индивидуальных конкретных и небольших по объему вопросов по разным темам раздела для каждого студента. Контрольная работа это одна из форм проверки усвоения знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

Контрольная работа может проходить во время аудиторного занятия и должна содержать ответы на поставленные вопросы с указанием используемых нормативно-правовых актов. Возможно проведение внеаудиторной контрольной работы. В ходе контрольной работы студенты могут пользоваться учебниками, конспектами и т.п.

Примерные вопросы для контрольной работы:

1. Реформирование государственной службы как этап укрепления российской государственности.
2. Формирование новой системы государственной службы Российской Федерации.
3. Предмет и задачи специального курса «Государственная служба в Российской Федерации».
4. Государственная служба: правовое регулирование и принципы.
5. Служба: понятие и виды.
6. Законодательство о государственной службе.
7. Государственная должность. Категории и группы государственных должностей.
8. Государственная служба Российской Федерации: понятие, виды.
9. Принципы федеральной государственной службы.
10. Государственно-служебные правоотношения: понятие, виды.
11. Государственная служба России: исторический опыт и современность.
12. Зарубежный опыт организации государственной службы, его применение к условиям России.
13. Служебная карьера.
14. Государственный служащий: понятие, статус, ответственность.
15. Порядок прохождения государственной гражданской службы.
16. Правовой статус государственных гражданских служащих.
17. Классификация и виды государственных служащих.
18. Способы замещения государственных должностей.
19. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
20. Аттестация государственных гражданских служащих.
21. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
22. Прекращение государственной службы.
23. Социальная защищенность государственных служащих как фактор устойчивости государственной службы.
24. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (Кемеровской области).
25. Управление федеральной государственной службой.
26. Управление государственной гражданской службой субъектов Российской Федерации (Кемеровской области).
27. Государственная служба в органах внутренних дел.
28. Государственная служба в таможенных органах.

- 29. Военная служба.
- 30. Правоохранительная служба

12.5 Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)

Юридические казусы - представляют собой спорную проблемную ситуацию по применению конкретных норм конституционного права к конкретным правовым отношениям. Студенту необходимо ответить на поставленные в задаче вопросы, на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов.

Решение задачи - это поиск нормы права, оптимально отвечающей и разрешающей фактическую ситуацию. Приобретенные в процессе решения задач знания и навыки способствуют формированию профессиональных компетенций юриста у студентов. При устном разборе решения задачи студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, акты конституционных судов, материалы правоприменительной практики.

Примерные задачи (юридические казусы):

1. Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?

2. Министр здравоохранения РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ».

Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы».

Суд в удовлетворении жалобы отказал.

Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает, ограничена сроком пребывания в должности министра.

Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к должности заместителя федерального министра?

3. Проведите разграничение понятий «государственная должность» и «государственная должность государственной службы». Приведите примеры таких государственных должностей. Распространяется ли на лиц, замещающих государственные должности, законодательство о государственной службе?

4. Назовите признаки государственного служащего. Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым: Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель,

Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда, губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ, доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?

12.6 Терминологический словарь

Примерная тематика для составления терминологического словаря:

1. Государственная служба в зарубежных странах.
2. Служебная карьера (должностной рост).
3. Поощрения и награждения государственных служащих.
4. Индивидуальный служебный спор на государственной гражданской службе.
5. Служебная проверка.
6. Прохождение государственной гражданской службы в субъектах РФ (Кемеровской области)

12.7 Образовательные технологии

В процесс обучения по дисциплине «Государственная служба в РФ» применяется компетентностный подход, который акцентирует внимание на результате образования. В качестве результата образования выступает способность выпускника действовать в правовых ситуациях различного характера, а не сумма усвоенной правовой информации. Используемые в процессе обучения дисциплине «Государственная служба» образовательные технологии, направлены оптимизацию и на повышение эффективности учебной работы студента в целях формирования у него необходимых конечных результатов обучения, т.е. компетенций.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Государственная служба» используются традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами являются лекции и семинарские занятия.

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

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

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

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

4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В

завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей.

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

6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острая.

Семинарские занятия по учебной дисциплине «Государственная служба» проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий административно-правовой теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине «Государственная служба» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины «Государственная служба» используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

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

2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на информацию и т.д.).

3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы

участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

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

5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация - это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

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

7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения в области административного права. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, эксперты и специалисты.

В процессе изучения дисциплины «Государственная служба» предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося административного законодательства, регулирующего сложный комплекс административно-правовых отношений.

В таблице приведено примерное распределение образовательных технологий по разделам и тема дисциплины. Распределение является примерным, т.к. лектор и преподаватели семинарских занятий могут варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом общественно-политической ситуации в Российской Федерации и мировом пространстве:

№ п/п	Образовательная технология	Раздел и тематика дисциплины
Лекции		
1	<i>Традиционная лекция</i>	Раздел 1: Основы организации государственной службы Тема 1. Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти) Тема 2. Государственная служба как правовой институт

2	<i>Проблемная лекция</i>	Раздел 1: Тема 3. Государственная должность
3	<i>Лекция визуализация</i>	Раздел 1: Тема 4. Понятие и виды государственной службы
4	<i>Лекция пресс-конференция</i>	Раздел 2: Правовое положение (статус) государственного служащего Тема 5. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего
5	<i>Лекция беседа или «диалог с аудиторией»</i>	Раздел 3: Прохождение государственной службы Тема 8. Понятие и стадии прохождения государственной службы
6	<i>Лекция-дискуссия</i>	Раздел 3: Тема 9. Изменение служебного контракта и его прекращение служебного контракта
7	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий</i>	Раздел 3: Тема 10. Поощрение и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе
семинарские занятия		
8	<i>Традиционный семинар</i>	Раздел 1: Основы организации государственной службы Российской Федерации Тема 1. Государственная служба в системе государственного управления (исполнительной власти) Вопрос: Система и структура органов исполнительной власти в Российской Федерации
9	<i>Проектирование</i>	Раздел 2: Правовое положение (статус) государственного служащего Тема 5. Понятие и содержание правового положения (статуса) государственного служащего Вопрос: Основные права и обязанности государственного (гражданского) служащего. Требования к служебному поведению гражданского служащего
10	<i>Групповая дискуссия (групповое обсуждение)</i>	Раздел 2: Тема 7. Управление государственной службой. Рассмотрение индивидуальных служебных споров Вопрос: Индивидуальный служебный спор: понятие, порядок рассмотрения. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров, их компетенция.

11	<i>Ситуационно-ролевая или деловая игра</i>	Раздел 1: Тема 4. Понятие и виды государственной службы Вопрос: Понятие и признаки государственной службы.
12	<i>Анализ конкретной ситуации</i>	Раздел 2: Тема 6. Оплата труда государственных служащих. Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на государственной службе Вопрос: Оплата труда государственных (гражданских) служащих. Фонд оплаты труда. Финансирование государственной (гражданской) службы. Программы развития государственной (гражданской) службы.
13	<i>Имитационное упражнение (решение задач)</i>	Раздел 3: Тема 9. Изменение служебного контракта и его прекращение служебного контракта Вопрос: Прекращение служебного контракта: основания и последствия
14	<i>Совещания</i>	Раздел 3: Тема 10. Поощрение и ответственность государственных служащих. Служебная дисциплина на государственной (гражданской) службе Вопрос: Дисциплинарная ответственность государственных (гражданских) служащих
15	<i>Мастер-класс</i>	Раздел 3: Прохождение государственной службы Тема 8. Понятие и стадии прохождения государственной службы Вопрос: Аттестация государственных (гражданских) служащих. Квалификационный экзамен

12.8 Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

Подготовка студента к семинару осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. С учетом часто изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение

ситуационных задач и коллизий и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студент обязан применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

12.9 Входящий контроль

Входящий контроль проводится с целью выявления уровня подготовки студентов по пройденным учебным дисциплинам, предшествующим изучению дисциплины «Государственная служба», в частности «Теории государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Конституционное право зарубежных стран», «Информационных технологий в юридической деятельности». Также целью входящего контроля является выявление ожиданий аудитории от предстоящего изучения данной дисциплины.

Входящий контроль может проводиться в устной форме (групповой опрос или индивидуальные собеседования со студентами) или письменной форме (ответы на поставленные вопросы в тестовой форме или в форме эссе).

Вопросы для входящего контроля:

1. Что такое государство?
2. Что такое право?
3. Что такое система государственной власти и управления? Каковы функции и методы государственного управления?
4. Дайте понятие государственного аппарата?
5. Что такое источник права?
6. Каковы способы реализации правовых норм?
9. Раскройте понятие «права и свободы человека и гражданина»?
10. Что такое юридическая ответственность?
11. Перечислите основные права и свободы человека и гражданина?
12. Назовите содержание и гарантии реализации правового статуса человека и гражданина?
13. Раскройте вопросы разграничения предметов ведения и полномочий РФ и ее субъектов?
14. Система органов государственной власти Российской Федерации?
15. Охарактеризуйте место Президента РФ в современной системе органов государственной власти Российской Федерации?
16. Федеральная законодательная власть: общая характеристика?
17. Федеральная исполнительная власть: общая характеристика?
18. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации?
19. Соотношение федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации?
20. Система органов государственной власти субъектов Российской Федерации?
21. Каковы способы обеспечения законности в сфере государственной власти?

12.10 Эссе

Примерная тематика для эссе:

1. Распространяется ли действие трудового законодательства на регулирование государственной службы?
2. Предусматривается ли увольнение государственных служащих в связи с утратой доверия?

3. Что такое конфликт интересов, какой предусматривается механизм его урегулирования?

12.11. Ситуационная игра

Проведите заседание Аттестационной комиссии в соответствии с процедурами, установленными ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»:

- о соответствии государственных гражданских служащих замещаемой должности.

Для проведения ситуационной игры из числа студентов необходимо избрать председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии, которые будут вести ситуационную игру.

К заседанию Аттестационной комиссии на семинаре следует подготовить:

1. Отзыв об исполнении подлежащими аттестации гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период со всеми приложениями (готовит студент или группа студентов выбранные в качестве непосредственных руководителей аттестуемых).

2. Доклад председателя и представителя кадровой службы (готовят студенты, выбранные в качестве председателя и представителя кадровой службы- члена Аттестационной комиссии).

3. Проект решения Аттестационной комиссии со всеми реквизитами (готовится студентами, выбранными в качестве членов Аттестационной комиссии).

Составитель: к.ю.н., доцент Степанова Н.В.