Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карамышев Виктор Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2025 16:01:17
Уникальный программный ключ:
a69eb4eda2529afde6957b019c031b0323b98d88

Администрация Курской области

Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому обеспечению
_____ Е.А. Никитина
«05» июля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Публичная служба
(наименование дисциплины)
40.04.01 Юриспруденция
(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности)

Направленность (профиль) Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Форма обучения очная

КУРСК – 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, и на основании учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», одобренного Ученым советом академии, протокол № 19 от «05» июля 2023 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», на заседании кафедры конституционного и гражданского права «05» июля 2023 г., протокол № 12.

Зав. кафедрой конституционного и гражданского права _____ Пахомова Н.А.

Разработчик программы, д.ю.н., профессор _____ Брежнев О.В.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления», на заседании кафедры конституционного и гражданского права «30» августа 2024 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой конституционного и гражданского права _____ Пахомова Н.А.

1 Цели и задачи дисциплины. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися правовыми основами публичной службы, а также практическим опытом применения и толкования нормативных правовых актов в сфере публичной службы.

Основными задачами курса «Публичная служба» является освоение системы научных знаний, касающихся актуальных проблем правовой регламентации различных аспектов взаимодействия государственной власти и местного самоуправления как уровней публичной власти, взаимодействия гражданина и публичной власти. Объектом изучения курса являются нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в сфере публичной службы.

1.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижений
Код компетенции	Наименование компетенции		
ПК-3	Способен обосновать и принять в пределах должностных обязанностей решения, а также совершить действия, связанные с реализацией правовых норм	ПК-3.1 Принимает в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах	***Знать:*** теоретические основы правоприменения ***Уметь:*** принимать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах ***Владеть:*** навыками принятия в пределах должностных обязанностей решений, связанных с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и

			административных органах
		ПК-3.2 Обосновывает в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах	***Знать:*** теоретические основы правоприменения ***Уметь:*** обосновывать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах ***Владеть:*** навыками обоснования в пределах должностных обязанностей решений, связанных с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах
		ПК-3.3 Совершает действия, связанные с реализацией правовых норм, в том числе по защите прав и интересов в судебных и административных органах	***Знать:*** теоретические основы правоприменения ***Уметь:*** совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, в том числе по защите прав и интересов в судебных и административных органах ***Владеть:*** навыками совершения действий, связанных с реализацией правовых норм, в том числе по защите прав и интересов в судебных и административных органах
ПК-5	Способен оказывать юридическую помощь, готовить рекомендации по вопросам,	ПК-5.1 Готовит рекомендации по вопросам правового регулирования организации	***Знать:*** теоретические основы юридической консультативной деятельности ***Уметь:*** готовить

	относящимся к компетенции органов государственной власти и местного самоуправления	деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	рекомендации по вопросам правового регулирования организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления ***Владеть:*** навыками подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
		ПК-5.2 Оказывает юридическую помощь, готовит рекомендации по вопросам правового регулирования компетенции органов государственной власти и местного самоуправления	***Знать:*** теоретические основы юридической консультативной деятельности ***Уметь:*** оказывать юридическую помощь, готовить рекомендации по вопросам правового регулирования компетенции органов государственной власти и местного самоуправления ***Владеть:*** навыками оказания юридической помощи, подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования компетенции органов государственной власти и местного самоуправления
		ПК-5.3 Оказывает юридическую помощь, готовит рекомендации по вопросам правового регулирования взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления и граждан, их объединений	***Знать:*** теоретические основы юридической консультативной деятельности ***Уметь:*** оказывать юридическую помощь, готовить рекомендации по вопросам правового регулирования взаимодействия органов

			государственной власти, местного самоуправления и граждан, их объединений ***Владеть:*** навыками оказания юридической помощи, подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования взаимодействия органов государственной власти, местного самоуправления и граждан, их объединений

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Публичная служба» входит в часть блока 1 «Дисциплины (модули)», формируемую участниками образовательных отношений, ОПОП направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» и изучается на 1 и 2 курсах.

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

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	9 з.е. (324 ч.)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	62,7
в том числе:	
лекции	30
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	225,3
Контроль (подготовка к экзамену)	3
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,7
в том числе:	
зачет	0,3

зачет с оценкой	Не предусмотрен
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	2,4

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№	Наименование темы (раздела)	Вид деятельности			Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Лекции, час.	Лаб., час.	Пр. час.		
1	Понятие и виды публичной службы.	8	-	8	устный опрос, разбор конкретных ситуаций, тестирование, презентация	ПК-3 ПК-5
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего.	8	-	8	устный опрос, тестирование, разбор конкретных ситуаций, презентация	ПК-3 ПК-5
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	8	-	8	устный опрос, тестирование, разбор конкретных ситуаций, презентация	ПК-3 ПК-5
4	Информационные аспекты публичной службы.	6	-	6	устный опрос, разбор конкретных ситуаций, презентация	ПК-3 ПК-5

Практические занятия

№	Наименование практической работы	Объем, час.
1	Понятие и виды публичной службы.	8
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего.	8
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	8
4	Информационные аспекты публичной службы.	6
Итого		30

5.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой академии:

а) библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

б) имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

а) путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

б) путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

в) путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
- заданий для самостоятельной работы;
- тем рефератов и докладов;
- вопросов к экзамену и примерных тестовых заданий к зачету;
- методических указаний к выполнению практических работ.

6. Образовательные технологии. Практическая подготовка обучающихся

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Вид учебной деятельности (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	Лекция	Лекция - диалог	8
	Итого			8

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю) программы магистратуры.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
ПК-3 Способен обосновать и принять в	Правовые основы организации государственной власти в субъекте Российской		Конституционно е правосудие в

пределах должностных обязанностей решения, а также совершить действия, связанные с реализацией правовых норм	Федерации Правовые основы управленческой деятельности Публичная служба	Российской Федерации Конституционный принцип федеративного государства в России Производственная практика (тип-правоприменительная практика) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5 Способен оказывать юридическую помощь, готовить рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции органов государственной власти и местного самоуправления	Правовые основы организации государственной власти в субъекте Российской Федерации Правовые основы управленческой деятельности Конституционный статус Президента Российской Федерации Правовое регулирование местного самоуправления в Российской Федерации Публичная служба Правовое регулирование антимонопольной деятельности	Парламентское право Конституционные основы правового статуса личности в России и зарубежных странах Избирательное право и избирательный процесс в Российской Федерации Производственная практика (тип – научно-исследовательская работа) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции/ этап	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)*	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетвори-тельно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-3 (начальный, основной этапы)	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	***Знать:*** - понятие и формы правоприменения. ***Уметь:*** - принимать в пределах должностных обязанностей решения; - обосновывать в пределах должностных обязанностей решения; - совершать правовые действия. ***Владеть:*** - навыками принимать в пределах должностных обязанностей решения; - навыками обосновывать в пределах должностных обязанностей решения; - навыками совершать правовые действия.	***Знать:*** - понятие и принципы правоприменения. ***Уметь:*** - принимать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных органах; - обосновывать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных органах; - совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных органах. ***Владеть:*** - навыками принимать в	***Знать:*** - теоретическую основу правоприменения в полном объеме. ***Уметь:*** - принимать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах; - обосновывать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах; - совершать действия, связанные с

			пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных органах; - навыками обосновывать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных органах; - навыками совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных органах.	реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах. ***Владеть:*** - навыками принимать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах; - навыками обосновывать в пределах должностных обязанностей решения, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в судебных и административных органах; - навыками совершать действия, связанные с реализацией правовых норм, в том числе о защите прав и интересов в

				судебных и администрати вных органах.
ПК-5 (начальный, основной этапы)	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	***Знать:*** - понятие и формы юридической консультативной деятельности. ***Уметь:*** - готовить рекомендации по вопросам правового регулирования организации деятельности органов местного самоуправления; - готовить рекомендации по вопросам правового регулирования компетенции органов местного самоуправления; - готовить рекомендации по вопросам правового регулирования взаимодействия органов местного самоуправления и граждан, их объединений. ***Владеть:*** - навыками подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования организации деятельности органов местного самоуправления; - навыками подготовки рекомендаций по вопросам	***Знать:*** - понятие и принципы юридической консультативной деятельности. ***Уметь:*** - готовить рекомендации по вопросам правового регулирования организации деятельности органов государственной власти; - готовить рекомендации по вопросам правового регулирования компетенции органов государственной власти; - готовить рекомендации по вопросам правового регулирования взаимодействия органов государственной власти и граждан, их объединений. ***Владеть:*** - навыками подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования организации деятельности органов государственной власти; - навыками	***Знать:*** - теоретические основы юридической консультатив ной деятельности. ***Уметь:*** - готовить рекомендации по вопросам правового регулировани я организации деятельности органов государственн ой власти и местного самоуправлен ия; - оказывать юридическую помощь, готовить рекомендации по вопросам правового регулировани я компетенции органов государственн ой власти и местного самоуправлен ия; - оказывать юридическую помощь, готовить рекомендации по вопросам правового регулировани я взаимодейств ия органов

		правового регулирования компетенции органов местного самоуправления; - навыками подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования взаимодействия органов местного самоуправления и граждан, их объединений.	подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования компетенции органов государственной власти; - навыками подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования взаимодействия органов государственной власти и граждан, их объединений.	государственной власти, местного самоуправления и граждан, их объединений. ***Владеть:*** - навыками подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; - навыками оказания юридической помощи, подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования компетенции органов государственной власти и местного самоуправления; - навыками оказания юридической помощи, подготовки рекомендаций по вопросам правового регулирования взаимодействия органов государственн

				ой власти, местного самоуправления и граждан, их объединений.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки ЗУН и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

№	Тема дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства (наименование)
1	Понятие и виды публичной службы.	ПК-3 ПК-5	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, презентация, разбор конкретных ситуаций, тестовое задание, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего.	ПК-3 ПК-5	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, тестовое задание, разбор конкретных ситуаций, кейс-задачи для контроля результатов практической подготовки, презентация, вопросы для самостоятельного изучения
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе.	ПК-3 ПК-5	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Устный опрос, разбор конкретных ситуаций, презентация, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты
4	Информационные аспекты публичной службы.	ПК-3 ПК-5	Лекция, практическое	Устный опрос, разбор

			занятие, самостоятельная работа	конкретных ситуаций, презентация, вопросы для самостоятельного изучения, рефераты

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса

Тема «Понятие и виды публичной службы»

1.Государственная власть и местное самоуправление как формы публичной власти.
2. Понятие публичной службы.
3. Понятие и виды государственной службы.
4. Государственная гражданская служба и ее виды.
5. Государственная служба иных видов
7. Муниципальная служба.
8.Взаимосвязь различных видов публичной службы.

Тема «Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего»

1.Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
2.Порядок прохождения государственной и муниципальной службы.
3.Права государственных и муниципальных служащих.
4. Обязанности государственных и муниципальных служащих.
5. Ограничения и запреты на государственной и муниципальной службе.

Тема «Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе»

1.Кадровая работа на государственной и муниципальной службе.
2.Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
3.Предосталение сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
4.Контроль за расходами государственных и муниципальных служащих.
5.Конфликт интересов и меры по его предотвращению.
6.Иные меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе.

Тема «Информационные аспекты публичной службы»

1.Информационная «прозрачность» государственного аппарата как цель его реформирования.
2.Право на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
3.Право граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.
4.Основные формы взаимодействия общества и органов публичной власти.

5.Правовой статус общественных советов при органах исполнительной власти.
6.Общественные экспертизы правовых актов и публичные слушания как формы взаимодействия общества и органов власти.

Тестовое задание

1. Дайте легальное определение понятия государственной должности субъекта РФ. Государственная должность субъекта РФ – это:

1. Должность, устанавливаемая конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.
2. Должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.
3. Должность , устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъекта РФ.
4. Должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов.

2. Должности государственной службы подразделяются на следующие группы:

1. Высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.
2. Главные, ведущие, средние, старшие, младшие.
3. Высшие, главные, стандартные, младшие, низшие.
4. Высшие, главные, ведущие, старшие, низовые.

3. Государственный служащий имеет право на:

1. Получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего.
2. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.
3. Принятия решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.
4. Забастовку, в случаях, прямо предусмотренных федеральным законом.
5. Внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции .

4. Государственный служащий обязан:

1. Сообщать о всех подозрительных фактах своей частной жизни.
2. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ.
3. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну.
4. Заниматься педагогической деятельностью.
5. Быть членом политической партии.

5. Государственный служащий не вправе:

1. Заниматься предпринимательской деятельностью.
2. Получать иностранные награды.
3. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
4. Принимать участие в забастовках.

5. Состоять членом органа управления коммерческой организацией, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией .

6. Государственный служащий не вправе:

1. Покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ.
2. Быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления.
3. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы.
4. Обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства.
5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе , в котором он состоит на государственной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

7.Основанием для поощрения гражданского служащего в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе РФ» является:

1. Выполнение заданий особой важности и сложности.
2. Личная преданность руководителю государственного органа.
3. Продолжительная и безупречная служба.
4. Донос на государственного служащего, не исполняющего должным образом обязанности по занимаемой должности государственной службы.
5. Успешное и добросовестное исполнение государственным служащим своих должностных обязанностей.

8. Государственный служащий может быть привлечен:

1. К любому виду юридической ответственности.
2. Только к административной, дисциплинарной и уголовной.
3. К любому виду ответственности, за исключением гражданско – правовой.
4. Только к ответственности в форме общественного порицания.
5. К дисциплинарной и уголовной ответственности.

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

1. Неисполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей.
2. Непредставление информации Федеральному Собранию РФ и Счетной палате РФ.
3. Нахождение государственного служащего в неоплачиваемом отпуске.
4. Получение взятки от другого лица.

10. Государственному служащему гарантируются:

1. Бесплатный проезд на всех видах транспорта.
2. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
4. Своевременная выплата денежного содержания.
5. Переподготовка и повышение квалификации с сохранением денежного содержания.

Кейс-задачи для контроля результатов практической подготовки

Задание 1. Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение

вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

Задание 2. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задание 3. Изучить нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих (Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»). Опишите порядок проведения аттестации государственных служащих. Охарактеризуйте процесс создания аттестационной комиссии. Каков состав аттестационной комиссии?

Задание 4. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие публичной службы.
2. Понятие и виды государственной службы.
3. Понятие муниципальной службы.
4. Понятие государственной гражданской службы.
5. Понятие военной службы.
6. Понятие правоохранительной службы.
7. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
8. Взаимосвязь различных видов публичной службы.
9. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
10. Должности государственной службы.
11. Должности муниципальной службы.
12. Права государственного и муниципального служащего.
13. Обязанности государственного и муниципального служащего.
14. Ограничения на государственной и муниципальной службе.
15. Запреты на государственной и муниципальной службе.

16. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих.
17. Порядок прекращения государственной и муниципальной службы.
18. Увольнение в связи с утратой доверия.
19. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
20. Контроль за расходами государственного и муниципального служащего.
21. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
22. Понятие конфликта интересов и личной заинтересованности.
23. Средства предотвращения конфликта интересов.
24. Классные чины на государственной и муниципальной службе.
25. Аттестация государственных служащих.
26. Доступ к информации о деятельности государственного органа и органа местного самоуправления.
27. Право граждан на обращение в государственный орган и орган местного самоуправления.
28. Управление государственной и муниципальной службой.
29. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
30. Формы взаимодействия органа власти и общества.

Примерная тематика рефератов

1. Теоретические вопросы взаимодействия гражданина и публичной власти.
2. Взаимосвязь между видами публичной службы.
3. Система должностей государственных органов и органов местного самоуправления.
4. Конституционные, организационные, вспомогательные принципы публичной службы.
5. Классный чин как форма квалификационного отличия служащего.
6. Ограничения и запреты, связанные с публичной службой, как две категории, связанные с правовым статусом служащего.
7. Средства обеспечения служебной дисциплины на публичной службе.
8. Виды ответственности в сфере служебных отношений на публичной службе.
9. Профессиональное развитие кадров публичной службы.
10. Кадровые технологии оценки персонала публичной службы.
11. Правовое обеспечение урегулирования конфликта интересов.
12. Нравственные (этические) основы публичной службы.
13. Государственный надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о публичной службе.
14. Равный доступ к государственной службе – демократические права гражданина Российской Федерации.
15. Этика публичной службы и государственного служащего.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в учебно-методических материалах по дисциплине.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена. Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания. Для проверки знаний используются вопросы в различных формах (закрытой, открытой, на установление правильной последовательности, на установление соответствия). Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированного задания (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Типовые задания бланкового тестирования для промежуточной аттестации

Вариант 1

1. Какие виды государственной службы относятся к федеральной:
А. гражданская служба субъекта РФ;
Б. правоохранительная;
В. судебная;
Г. военная.
2. Гражданин не может быть принят на государственную гражданскую (муниципальную) службу и находится на государственной гражданской (муниципальной) службе по следующим основаниям:
А. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившем в законную силу;
Б. имеет черный или желтый цвет кожи;
В. лишения его права занимать должности государственной гражданской службы в течение определенного срока решением суда, вступившем в законную силу;
Г. вследствие нестандартного сексуального поведения.
3. Аттестация государственного гражданского (муниципального) служащего проводится:
А. ежегодно;
Б. раз в три года;
В. не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года;
Г. раз в пять лет.
4. Предельный возраст нахождения на государственной гражданской службе определен в:
А. 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин;
Б. 65 лет;
В. 60 лет;
Г. 70 лет;
Д. не определен.
5. Государственный гражданский (муниципальный) служащий может быть привлечен:
А. к любому виду ответственности;
Б. только к административной, дисциплинарной и уголовной;
В. к любому виду ответственности, за исключением гражданско-правовой;

Г. только к ответственности в форме общественного порицания;
Д. к дисциплинарной и уголовной ответственности.

6. Найдите соответствие:

А) федеральная государственная гражданская служба	А) профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий субъекта Российской Федерации, а также полномочий государственных органов субъекта Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации
Б) государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации	Б) профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации

7. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы высшей группы	А) действительный государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации высшей группы	Б) действительный государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

8. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы главной группы	А) государственный советник субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации главной группы	Б) государственный советник Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

9. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы ведущей группы	А)
Б) должности гражданской службы субъекта Российской Федерации ведущей группы	Б) советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

10. Найдите соответствие:

А) должности федеральной гражданской службы старшей группы	А) референт государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса
Б) должности гражданской службы	Б) референт государственной гражданской

субъекта Российской Федерации старшей группы	службы Российской Федерации 1, 2 или 3-го класса

11. Расположите последовательно.

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

А. федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов (далее - федеральные государственные органы);

Б. Российской Федерации;

В. субъектов Российской Федерации.

12. Расположите последовательно.

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

А. лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;

Б. органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;

В. лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.

13. Расположите последовательно.

Система государственной службы включает в себя:

А. военную службу;

Б. государственную гражданскую службу;

В. государственную службу иных видов.

14. Расположите последовательно.

Должности государственной службы подразделяются на:

А. должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;

Б. должности федеральной государственной гражданской службы;

В. воинские должности.

15. Расположите последовательно.

Реестр должностей федеральной государственной службы образуют:

А. перечни типовых воинских должностей;

Б. перечни должностей федеральной государственной гражданской службы;

В. перечни типовых должностей федеральной государственной службы иных видов.

16. Государственные должности государственной службы - должности, учрежденные в установленном законодательством порядке для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности _____, а также должности, учрежденные государственными органами для обеспечения исполнения их полномочий.

17. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой _____ (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и

беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

18. Наставник - _____ или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

19.Стаж государственной гражданской службы - суммарная продолжительность периодов осуществления _____ и иной деятельности на день увольнения с федеральной государственной гражданской службы, учитываемая при определении права на пенсию федеральных государственных гражданских служащих и при исчислении размера этой пенсии.

20. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях _____, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

Вариант 2

1. Публичная служба - это служебная_____ физических лиц по обеспечению исполнения властных полномочий субъектов публичного права.

2. Публичная служба имеет __ основных вида

3._____ - это профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, а также лиц, замещающих государственные должности

4. _____- профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)

5. Система государственной службы включает в себя:

- государственную гражданскую службу;

-_____;

- государственную службу иных видов

6. В систему государственной службы не входит:

1) гражданская служба РФ;

2) правоохранительная служба;

3)военная служба;

4) муниципальная служба

7. Принцип гражданской службы, выделяемый Федеральным законом №79

1)«федерализм»

2)«законность»

3)«равный доступ граждан»

4)«единство правовых и организационных основ государственной службы»

5)«взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы»

8. Предмет регулирования Федерального закона №79

1)отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ

2)отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

3)взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами

4)организационные отношения в сфере гражданской службы
5)порядок поступления на гражданскую службу
9. Осуществляется регулирование отношений, связанных с гражданской службой, трудовым законодательством.
1)Да
2)Нет
3)Частично
4)Осуществляется на основе принципа субсидиарности
5)Только Трудовым кодексом РФ
10. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам …
1)аттестации
2квалификационного экзамена
3)экзамена на присвоение классного чина
11. Установите соответствие:

1.Государственная служба	А. то профессиональная служебная деятельность граждан по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, а также лиц, замещающих государственные должности
2.Муниципальная служба	Б. В рамках данного вида публичной службы осуществляют свою деятельность лица, представляющие Российское государство и муниципальные образования и осуществляющие наиболее значимые публичные функции
3. служба на государственных и муниципальных должностях	В. профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

12. Установите соответствие:

1. ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"	А. 27 мая 2003
2. ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"	Б. 2 марта 2007

13. Установите соответствие между признаками государственной службы:

1. Профессионализм.	А. Государственный служащий должен соответствовать выполняемым функциям государственной службы по уровню образования, стажу и знаниям
2. Компетентность	Б. должности государственной службы учреждаются в государственных органах и в аппаратах, обеспечивающих деятельность лиц, замещающих государственные должности, причем эти аппараты также признаются государственными органами или входят в их состав
3. Прохождение службы, как правило, в государственных органах	В. Государственная служба является основным родом занятий для государственного служащего.

14. Установите соответствие: Федерализм применительно к государственной службе имеет несколько аспектов

1. нормативный аспект	А. соблюдение принципа федерализма при построении государственной службы, разделение государственной службы на федеральную государственную службу и государственную службу субъектов РФ
2.организационный аспект	Б. самостоятельность каждого уровня федеративной системы при решении кадровых вопросов и других вопросов функционирования государственной службы
3.функциональный аспект	В. конституционное и законодательное разграничение компетенции в области государственной службы между Российской Федерацией и субъектами РФ
4. финансовый аспект	Г. соблюдение принципа федерализма при ресурсном обеспечении государственной службы за счет бюджета соответствующего уровня (федерального или регионального)

15. Установите соответствие:

1. Принцип законности	А. означает их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты
2. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина	Б. означает, что каждый гражданин РФ должен без какой бы то ни было дискриминации и без неоправданных ограничений допускаться на общих условиях равенства к государственной службе
3. Принцип равного доступа граждан к государственной службе	В. означает необходимость соответствия Конституции РФ и федеральному закону подзаконных нормативных актов и индивидуальных правовых актов в сфере государственной службы

16. Расположите в правильной последовательности:

1. правовые акты, устанавливающие правовой статус федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств;
2. Конституция РФ;
3. указы Президента РФ;
4. федеральные законы;
5. постановления Правительства РФ;
6. нормативные акты федеральных министерств и иных федеральных органов исполнительной власти.

17. Расположите в последовательности в соответствии с Ф3 « О системе государственной службы в РФ»

1) Лиц, замещающих должности устанавливаемые Конституцией; Федеральными Законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов.
2) Российской Федерации.
3) Федеральных органов государственной власти.
4) Органов государственной власти субъектов.

5) Субъектов РФ.
6) Лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.
18. Расположите в правильной последовательности:
1. Специалисты
2. Руководители
3. Обеспечивающие специалисты
4. Помощники
19. Расположите в правильной последовательности:
1. ведущие
2. младшие
3. главные
4. высшие
5. старшие
20. Расположите принципы гражданской службы в соответствии с ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
2) единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации;
3) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к гражданской службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданского служащего;
4) профессионализм и компетентность гражданских служащих;
5) стабильность гражданской службы;
6) доступность информации о гражданской службе;
7) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
8) защищенность гражданских служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность.

Кейс-задания

Кейс 1

Петров А.А., переехал в г. Курск из г. Брянска, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти Брянской области, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Брянской области 2 класса.

В г. Курске он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу Курской области и срок его присвоения.

Кейс 2

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Администрации Курской области. Петрова, занимающего выборную муниципальную должность, не

допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Кейс 3

Глава районной администрации своим постановлением установил административную ответственность филиалов и представительств юридических лиц, находящихся на территории района, за нарушение трудового законодательства в виде штрафа в размере пятисот рублей. Допустил ли глава районной администрации нарушения? Если вы считаете постановление незаконным, укажите основания и порядок его обжалования (оспаривания).

Кейс 4

За совершение государственным служащим - сотрудником областной администрации Петровым должностного проступка глава администрации области до решения вопроса о дисциплинарной ответственности Петрова отстранил его на 15 дней от исполнения должностных обязанностей. На этот период за Петровым был сохранен должностной оклад, надбавка к окладу за квалификационный разряд и надбавка за выслугу лет. Ранее же получаемая Петровым надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы ему не была сохранена, поскольку в течение этого периода он не исполнял своих служебных обязанностей. Дайте правовую оценку решению главы администрации области.

Полностью оценочные средства для промежуточного контроля представлены в учебно-методических материалах дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного практического (компетентностно-ориентированного) задания. Для проверки знаний используются вопросы. Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных заданий (ситуационных, производственных или кейсового характера). Все задания являются многоходовыми. Некоторые задания, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Некоторые умения, навыки и компетенции прямо не отражены в формулировках задач, но они могут быть продемонстрированы обучающимися при их решении.

Вопросы к экзамену

1. Понятие и принципы местного самоуправления.
2. Модели взаимоотношений государственной власти и местного самоуправления.
3. Исторические аспекты формирования российской модели взаимоотношений государственной власти и местного самоуправления.
4. Теоретические основы построения модели взаимоотношений государственной власти и

местного самоуправления.
5. Теоретические вопросы взаимодействия гражданина и публичной власти.
6. Гражданин и региональная власть.
7. Гражданин и муниципальная власть.
8. Оказание гражданам государственных услуг.
9. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации».
10. Принципы современного реформирования государственной службы Российской Федерации.
11. Взаимосвязь реформы государственной службы с административной реформой.
12. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» как основной системообразующий закон по государственной службе.
13. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» как основной системообразующий закон по муниципальной службе.
14. Конституционная природа правоограничений.
15. Перечень правоограничений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу.
16. Целевое назначение запретов, связанных с прохождением гражданской службы.
17. Служебный подлог как уголовное деяние.
18. Правовые последствия нарушения запретов.
19. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу.
20. Методы оценки деловых и личностных качеств кандидатов для участия в конкурсе.
21. Испытание при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу.
22. Режим служебного времени как одно из существенных условий служебного контракта.
23. Отпуска на гражданской и муниципальной службе и их виды.
24. Принципы должностного регламента.
25. Структура и содержание должностного регламента.
26. Квалификационный экзамен как самостоятельная кадровая технология.
27. Подготовка и условия проведения квалификационного экзамена.
28. Общие критерии оценки государственных (муниципальных) служащих.
29. Этапы аттестационной процедуры.
30. Индивидуальное собеседование как составная часть подготовительного этапа аттестации гражданских (муниципальных) служащих.
31. Функции основных государственных гарантий на публичной службе.
32. Дополнительные государственные гарантии за государственную (муниципальную) службу.
33. Средства обеспечения служебной дисциплины на публичной службе.
34. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
35. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
36. Конфликт интересов на государственной гражданской (муниципальной) службе.
37. Признаки возникновения ситуации конфликта интересов.
38. Рассмотрение индивидуальных служебных (трудовых) споров на публичной службе.
39. Доступ граждан к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
40. Право граждан на обращения.
41. Социально-психологические аспекты взаимодействия гражданина и власти.
42. Понятие публичной службы.
43. Понятие и виды государственной службы.
44. Понятие муниципальной службы.

45. Понятие государственной гражданской службы.
46. Понятие военной службы.
47. Понятие правоохранительной службы.
48. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.
49. Взаимосвязь различных видов публичной службы.
50. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
51. Должности государственной службы.
52. Должности муниципальной службы.
53. Права государственного и муниципального служащего.
54. Обязанности государственного и муниципального служащего.
55. Ограничения на государственной и муниципальной службе.
56. Запреты на государственной и муниципальной службе.
57. Социальные гарантии для государственных и муниципальных служащих.
58. Порядок прекращения государственной и муниципальной службы.
59. Увольнение в связи с утратой доверия.
60. Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Задания к экзамену

Задание 1. Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Задание 2. К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы. Обоснованно ли данное решение?

Задание 3. Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.

Дайте правовую оценку данной ситуации.

Задание 4. Муниципальный служащий Федоров А.А. был привлечен к административной ответственности и к нему было применено административное наказание в виде дисквалификации. Представитель нанимателя посчитал данное обстоятельство недопустимым для дальнейшего прохождения службы и расторг трудовой договор с Федоровым А.А. Дайте правовую оценку принятому решению.

Задание 5. Через месяц после увольнения с государственной гражданской службы Петров И.В., замещавший должность в Управлении Федеральной налоговой службы по N области, обратился в кадровую службу данного государственного органа с просьбой дать согласие на замещение должности в одной из коммерческих организаций, так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией ранее входили в

его должностные обязанности. Однако на заседание комиссии Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) Петров И.В. не явился без объяснения причин. Рассмотрев вопрос в его отсутствии, комиссия отказала Петрову И.В. в замещении должности в коммерческой организации. Руководитель же государственного органа, характеризуя Петрова И.В. как добросовестного и честного служащего, не согласился с решением комиссии и, сославшись на то, что оно носит рекомендательный характер, выдал Петрову И.В. соответствующее согласие. Допущены ли в данной ситуации какие-либо нарушения требований нормативно-правовых актов?

7.4 Методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций

Для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Зачет проводится в виде бланкового тестирования. Бланк состоит из 20 тестовых вопросов и компетентностно-ориентированного задания.

Каждый верный ответ на вопрос оценивается следующим образом:

- вопрос в закрытой форме –1 балл,
- вопрос в открытой форме – 1 балл,
- вопрос на установление правильной последовательности – 1 балл,
- вопрос на установление соответствия – 1 балл.

Максимальное количество баллов за ответы на тестовые вопросы – 20 баллов

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале

22-26	высокий	отлично
17-21	продвинутый	хорошо
12-16	пороговый	удовлетворительно
11 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

Для проведения промежуточной аттестации в форме **экзамена** используется следующая методика оценивания ЗУН, характеризующих этапы формирования компетенций.

Экзамен проводится в форме устного ответа на вопросы билета. Билет по структуре состоит из двух теоретических вопросов и одного компетентностно-ориентированного задания.

Оценивание устного ответа на вопросы билета оценивается следующим образом:

Критерии оценивания устного ответа на вопросы билета	Максимальный балл
Полнота и самостоятельность раскрытия содержания материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Грамотность и логичность изложения материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Системность и глубина знания программного материала	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Правильность использования профессиональной терминологии	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новых условиях	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Способность творчески применять знания теории к решению профессиональных задач	2 (по 1 баллу за каждый вопрос)
Максимальное количество баллов	**12**

Решение компетентностно-ориентированной задачи оценивается следующим образом:

Критерии оценки задания	Максимальный балл
Научно-теоретический уровень выполнения задания	1
Полнота решения задания	1
Степень самостоятельности в подходе к анализу задания, доказательность и убедительность	1
Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	1
Полнота и всесторонность выводов	1
Креативность в подходе к решению задания (наличие собственных взглядов на проблему, собственных вариантов решений)	1
Максимальное количество баллов	**6**

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале
16-18	высокий	отлично
13-15	продвинутый	хорошо
9-12	пороговый	удовлетворительно
8 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

8. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Писарев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 300 с. — 978-5-93916-666-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78305.html
2. Иналкаева, К. С. Актуальные проблемы муниципального права [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. С. Иналкаева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 357 с. — 978-5-4487-0225-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75033.html

8.2 Дополнительная учебная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81755.html.
2. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/95517.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

9. Ресурсы информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. www.hright.ru (Институт прав человека).
2. www.gov. ru (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
3. www. krremlin. ru (Официальный сайт Президента РФ).
4. www. duma.gov. ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. www. council.gov. ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).
6. www.government.gov. ru (Официальный сайт Правительства РФ).
7. www.ksrf. Ru (Официальный сайт Конституционного Суда РФ).
8. www. supcourt. Ru (Официальный сайт Верховного Суд РФ).

www.cikrf. ru (Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации).

10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции и практические занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и выполнения самостоятельной работы.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

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;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развития исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку академии; учебно-методическую и материально-техническую базу учебных кабинетов и

лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

В процессе ***подготовки к промежуточной аттестации*** студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до начала промежуточной аттестации не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за грамотностью речи и правильностью употребляемых профессиональных терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к промежуточной аттестации необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

11.Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационные включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Понятие и виды публичной службы.	Презентация «Публичная служба»
2	Порядок поступления на государственную и муниципальную службу и её прохождение. Правовой статус государственного и муниципального служащего.	Презентация «Публичная служба»
3	Дисциплинарная ответственность на государственной и муниципальной службе. Противодействие коррупции на государственной и	Презентация «Публичная служба»

	муниципальной службе.	
4	Информационные аспекты публичной службы.	Презентация «Публичная служба»

11.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Micrososoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
2. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Micrososoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

11.3 Современные профессиональные базы данных

1. Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org
2. Университетская библиотека Онлайн http://www.biblioclub.ru
3. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
5. Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

11.4 Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Публичная служба» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	№ учебной аудитории	Наименование оборудования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий
1	2	3	4
1.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 8 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная учебная доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и	

	и промежуточной аттестации.	учебно-наглядных пособий: Государственный флаг Российской Федерации; флаг Курской области; информационные стенды: «Система органов государственной власти Российской Федерации», «Классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации».	
2.	305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.	Справочная правовая система Консультант Плюс- договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018; Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365; Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации дисциплины используются оборудование и технические средства обучения кафедры конституционного и гражданского права:
- 2 ноутбука Lenovo;
- 1 МФУ HP LazerJetM1214nfpMFP;
- 1 принтер Canon I-Sensys2900;
- стулья, парты, шкафы.

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности.

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

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

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

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

Лист дополнений и изменений,
внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номер страницы, на которой внесено изменение	Дата	Основание для изменения и подпись

			лица, проводившего изменения