ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНЫЙ КУРС ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ

«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» разработана для студентов заочной формы обучения 2 курса магистерской программы «Юрист в сфере публичного права» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Учебным планом предусмотрены: практические занятия 30 час., самостоятельная работа 74 час. Формами контроля являются: зачет (2 курс 3, 4 семестр). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 3-м и 4-м семестрах.

**Целью** освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является знание основ теории государственной и муниципальной службы; проведение сравнительного анализа нормативно-правовых актов, регламентирующих публичную службу, и владение методикой выработки рекомендаций по совершенствованию действующего законодательства; ознакомление с актуальными и дискуссионными доктринальными вопросами государственной и муниципальной службы и ее совершенствования.

**Задачи:**

- развитие целостного представления о сущности государственной и муниципальной службы, ее правовой и организационной основе.

- развитие умений и навыков анализа и квалифицированного толкования нормативных правовых актов.

- развитие умений и навыков проведения научных исследований по вопросам государственной и муниципальной службы.

I. Рабочая программа

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципально службы» (структура и содержание курса, перечень тем и т.д.), адаптированная для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

**Практические занятия (30 час.)**

**Занятие 1. Понятие, система и виды государственной службы РФ (2 час.).**

1. История становления развития государственной службы в РФ.
2. Государственная служба: доктринальное понятие, легальное определение термина; основные признаки, выделяемые в юридической литературе.
3. Система и виды государственной службы в действующем законодательстве и юридической литературе.
4. Федеральная государственная гражданская служба: понятие, признаки.
5. Федеральная государственная военная служба: понятие, признаки, виды.
6. Федеральная государственная служба иных видов: понятие, признаки.
7. Правоохранительные органы: понятие, признаки, функции, виды.
8. Государственная гражданская служба субъектов РФ: понятие, признаки.
9. Особые виды государственной службы РФ.
10. Значение государственной службы для публичного управления.
11. Эффективность государственной службы.
12. Тенденции развития государственной службы, выделяемые в юридической литературе.

**Занятие 2. Сущность муниципальной службы (2 час.).**

1. Муниципальное управление: доктринальное понятие; основные признаки, выделяемые в юридической литературе.
2. Муниципальная служба: доктринальное понятие, легальное определение термина; основные признаки, выделяемые в юридической литературе.
3. Соотношение муниципального управления и муниципальной службы.
4. Органы местного самоуправления: понятие, признаки, система, виды.
5. Соотношение государственной и муниципальной службы.
6. Эффективность муниципальной службы.
7. Тенденции развития муниципальной службы, выделяемые в юридической литературе.

**Занятие 3. Нормативная правовая основа публичной (государственной и муниципальной) службы (2 час.)**

1. Конституционно-правовые основы государственной службы.
2. Международные договоры РФ как правовая основа государственной службы.
3. Законодательство РФ и субъектов РФ о государственной гражданской службе.
4. Федеральное законодательство о государственной военной службе.
5. Федеральное законодательство о государственной службе иных видов.
6. Соотношение административного (служебного) и трудового законодательства в регулировании государственно-служебных отношений.
7. Конституционно-правовые основы муниципальной службы.
8. Законодательство РФ и субъектов РФ о муниципальной службе.
9. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления о муниципальной службе.
10. Соотношение административного (служебного), трудового и муниципального права в регулировании муниципально-служебных отношений.
11. Систематизация законодательства о государственной и муниципальной службе.
12. Проблемы государственной и муниципальной службы в решениях Конституционного Суда РФ.
13. Характеристика проблем и пробелов служебного законодательства с точки зрения эффективности государственной и муниципальной службы на основе изучения юридической литературы и правоприменительной практики; выработка рекомендаций по совершенствованию служебного законодательства.
14. Тенденции развития служебного законодательства.

**Занятие 4. Принципы публичной (государственной и муниципальной) службы (2 час.)**

1. Понятие и значение принципов публичной службы.
2. Классификация принципов государственной службы.
3. Принципы государственной службы в юридической литературе.
4. Общие принципы государственной службы: понятие, виды, характеристика содержания.
5. Специальные принципы государственной службы: понятие, виды.
6. Принципы федеральной государственной гражданской службы: понятие, виды, характеристика содержания.
7. Принципы государственной гражданской службы субъектов РФ: понятие, виды, характеристика содержания.
8. Принципы военной службы: понятие, виды, характеристика содержания.
9. Принципы государственной службы иных видов: понятие, виды, характеристика содержания.
10. Понятие, виды, характеристика содержания принципов муниципальной службы.
11. Значение принципов государственной и муниципальной службы.

**Занятие 5. Понятие должности в российском праве (2 час.).**

1. Значение понятия «должность» для государственной и муниципальной службы.
2. Понятие, признаки, виды Должность: доктринальное понятие, признаки.
3. Классификация должностей в юридической литературе.
4. Государственные должности: понятие, виды.
5. Соотношение государственных должностей и должностей государственной службы.
6. Должности государственной гражданской службы: легальное определение; признаки, выделяемые в юридической литературе; классификация на основе изучения действующего законодательства.
7. Особенности видов должностей на военной службе.
8. Особенности видов должностей на государственной службе иных видов.
9. Реестры должностей на государственной службе и их значение.
10. Муниципальные должности: понятие, признаки, виды.
11. Должности муниципальной службы: понятие, виды.
12. Соотношение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы.

**Занятие 6. Понятие и классификация публичных (государственных и муниципальных) служащих (2 час.).**

1. Государственный служащий: доктринальное понятие; легальное определение; признаки, выделяемые в юридической литературе.
2. Классификация государственных служащих и ее значение для эффективности государственной службы, совершенствования правового статуса государственного служащего и эффективности прохождения государственной службы.
3. Понятие и признаки государственного гражданского служащего. Основания классификации государственных гражданских служащих РФ.
4. Понятие и признаки военнослужащего. Основания классификации военнослужащих.
5. Понятие и признаки служащих государственной службы иных видов. Основания классификации служащих государственной службы иных видов.
6. Понятие и признаки муниципального служащего. Основания классификации муниципальных служащих.
7. Должностное лицо: понятие, признаки, виды.
8. Проблемы выработки единого отраслевого понятия «должностное лицо».
9. Значение должностных лиц для государственной и муниципальной службы.
10. Направления совершенствования профессионального интеллектуального и общекультурного уровня должностных лиц для обеспечения эффективности государственной и муниципальной службы.

**Занятие 7. Правовой статус государственных гражданских служащих (2 час.).**

1. Правовой статус государственных служащих в юридической литературе: понятие, виды, содержание, характеристика элементов.
2. Правовой статус государственных служащих в решениях Конституционного суда РФ.
3. Правосубъектность государственных гражданских служащих.
4. Содержание правового статуса государственных гражданских служащих по ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ».
5. Права государственного гражданского служащего: понятие, классификация, характеристика содержания, проблемы эффективности.
6. Обязанности государственного гражданского служащего: понятие, классификация, характеристика содержания, проблемы эффективности.
7. Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего: понятие, характеристика содержания, значение в противодействии коррупции и повышении профессионального интеллектуального и общекультурного уровня.
8. Ограничения для государственного гражданского служащего: понятие, виды, характеристика содержания, значение для эффективности государственной гражданской службы, противодействия коррупции и повышении профессионального интеллектуального и общекультурного уровня.
9. Запреты для государственного гражданского служащего: понятие, виды, характеристика содержания, значение для эффективности государственной гражданской службы, противодействия коррупции и повышении профессионального интеллектуального и общекультурного уровня.
10. Тенденции развития системы ограничений и запретов, установленных для государственных гражданских служащих, в юридической литературе и решениях Конституционного суда РФ.
11. Гарантии для государственных гражданских служащих: понятие, значение, классификация.
12. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих.

**Занятие 8. Правовое регулирование убеждения и принуждения на государственной гражданской службе (2 час.).**

1. Поощрение государственных гражданских служащих: понятие, значение, признаки.
2. Роль поощрений в противодействии коррупции и повышении профессионального интеллектуального и общекультурного уровня государственных гражданских служащих.
3. Основания поощрения: понятие, виды.
4. Проблема «заслуг» в юридической литературе.
5. Виды поощрений.
6. Эффективность поощрений государственных гражданских служащих и направления совершенствования действующей системы.
7. Позитивная (перспективная) и негативная (ретроспективная) ответственность государственных гражданских служащих.
8. Значение позитивной ответственности для противодействии коррупции и повышения профессионального интеллектуального и общекультурного уровня государственных гражданских служащих.
9. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: понятие, признаки, цели, основания, меры.
10. Проблемы дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих в юридической литературе, судебной практики и правоприменительной деятельности.
11. Направления совершенствования дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих.
12. Дисциплинарное производство.
13. Административная ответственность государственных гражданских служащих.
14. Эффективность дисквалификации.
15. Уголовная ответственность государственных гражданских служащих.
16. Эффективность лишения права занимать должности государственной службы.
17. Материальная ответственность государственных гражданских служащих.
18. Гражданско-правовая ответственность государственных гражданских служащих.

**Занятие 9. Прохождение государственной гражданской службы (2 час.).**

1. Анализ содержания прохождения государственной гражданской службы в юридической литературе.
2. Понятие и стадии прохождения государственной гражданской службы.
3. Требования, предъявляемые к лицам, поступающим на государственную гражданскую службу.
4. Способы замещения должностей: конкурс, назначение.
5. Оценка эффективности конкурсного отбора с точки зрения противодействии коррупции и повышении профессионального интеллектуального и общекультурного уровня государственных гражданских служащих.
6. Служебный контракт: понятие, признаки, виды, стороны, содержание, заключение, изменение.
7. Аттестация государственных гражданских служащих: понятие, цель, виды, стадии, эффективность результатов , направления совершенствования.
8. Классные чины: понятие, виды, основания, порядок присвоения и сохранения.
9. Квалификационный экзамен.
10. Перевод государственных гражданских служащих.
11. Персональные данные государственных гражданских служащих.
12. Личное дело государственных гражданских служащих.
13. Служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих.
14. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
15. Значение стажа государственной гражданской службы.

**Занятие 10. Прекращение государственной гражданской службы (2 час.).**

1. Основания прекращения государственной гражданской службы по инициативе государственного гражданского служащего: виды, значение, характеристика содержания, направления совершенствования.
2. Основания прекращения государственной гражданской службы по инициативе представителем нанимателя: виды, значение, характеристика содержания, проблем и пробелы действующего законодательства и пути их преодоления.
3. Иные основания прекращения государственной гражданской службы на основе анализа действующего законодательства и юридической литературы.

**Занятие 11. Особенности правового статуса военнослужащих и прохождения военной службы (2 час.).**

1. Требования, предъявляемые к военнослужащим и оценка их эффективности с точки зрения приоритетных направлений государственной политики.
2. Правовой статус военнослужащих: доктринальное понятие и легальное определение.
3. Элементы правового статусу военнослужащего.
4. Характеристика содержания прав, обязанностей, ограничений, запретов, установленных для военнослужащих с точки зрения совершенствования публичного управления, а также противодействия коррупции и повышения профессионального интеллектуального и общекультурного уровня военнослужащих.
5. Гарантии для военнослужащих и лиц, уволенных с военной службы с точки зрения соотносимости системы требований, ограничений и запретов.
6. Поощрение военнослужащих.
7. Правовая ответственность военнослужащих: особенности дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности военнослужащих.
8. Денежное довольствие. Продовольственное и вещевое обеспечение, торгово-бытовое обслуживание.
9. Прохождение военной службы: призыв на военную службу с точки зрения обеспечения государственной безопасности, повышение уровня правосознания призывника; служебный контракт; присвоение воинского звания; служебное время и время отдыха.
10. Прекращение служебных правоотношений.
11. Проблемы и пробелы военного служебного законодательства и пути их преодоления в юридической литературе, судебной и правоприменительной практики.

**Занятие 12. Особенности правового статуса служащих государственной службы иных видов и прохождения государственной службы иных видов (2 час.).**

1. Характеристика особенностей правового статуса государственных служащих государственной службы иных видов и прохождения государственной службы иных видов на примере конкретного государственного правоохранительного органа (по выбору магистрантов из перечня, предложенного преподавателем) по плану: Требования, предъявляемые к лицу, поступающему на службу, анализ их единообразия с точки зрения общих принципов государственно службы; оценка их эффективности с точки зрения приоритетных направлений государственной политики.
2. Правовой статус: доктринальное понятие и характеристика элементов содержания: права, обязанности, ограничения, запреты, гарантии (оценка эффективности с точки зрения противодействия коррупции и повышения профессионального интеллектуального и общекультурного уровня государственного служащего иных видов государственной службы).
3. Поощрение.
4. Правовая ответственность: особенности дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.
5. Денежное содержание.
6. Прохождение государственной службы: поступление на службу; контракт / договор; присвоение специального звания; служебное время и время отдыха.
7. Прекращение служебных правоотношений.
8. Проблемы и пробелы служебного законодательства, регламентирующего государственную службу иных видов и пути их преодоления в юридической литературе, судебной и правоприменительной практики.

**Занятие 13. Особенности правового статуса муниципальных служащих и прохождения муниципальной службы (2 час.), с использованием метода активного обучения работ в малых группах; кейс-задачи**

1. Требования, предъявляемые к лицу, поступающему на муниципальную службу.
2. Правовой статус муниципального служащего: доктринальное понятие, легальное определение, характеристика элементов содержания: права, обязанности, ограничения, запреты, гарантии (оценка эффективности с точки зрения противодействия коррупции и повышения профессионального интеллектуального и общекультурного уровня муниципального служащего).
3. Правовая ответственность: особенности дисциплинарной, административной, уголовной ответственности.
4. Прохождение муниципальной службы.
5. Прекращение служебных правоотношений.
6. Проблемы и пробелы служебного законодательства, регламентирующего муниципальную службу и пути их преодоления в юридической литературе, судебной и правоприменительной практики.

**Занятие 14. Императивность и диспозитивность на государственной и муниципальной службы (2 час.), с использованием метода активного обучения работ в малых группах**

1. Единоначалие на государственной и муниципальной службе: оценка необходимости и направлений совершенствования.
2. Субординация на государственной и муниципальной службе: оценка необходимости и направлений совершенствования.
3. Административное усмотрение в деятельности государственных и муниципальных служащих: современное состояние и перспективы развития.
4. Этические аспекты государственной и муниципальной службы РФ.
5. Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: история развития, характеристика содержания, оценка эффективности с точки зрения противодействия коррупции и повышения профессионального интеллектуального и общекультурного уровня государственного и муниципального служащего).

**Занятие 15. Политика противодействия коррупции и публичная (государственная и муниципальная) служба (2 час.), с использованием метода активного обучения кейс-задачи**

1. Коррупция на государственной и муниципальной службе: доктринальное понятие, легальное определение, признаки, виды.
2. Формы и методы противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
3. Обязанность государственных и муниципальных служащих: представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; представлять сведения о расходах; уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
4. Ограничения, установленные для государственных и муниципальных служащих в целях противодействия коррупции.
5. Запреты для государственных и муниципальных служащих, установленные в целях противодействия коррупции.
6. Ответственность государственных и муниципальных служащих за коррупционные правонарушения: понятие, признаки, цели, основания, меры.
7. Подразделения кадровых служб государственных и муниципальных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
8. Комиссии государственных и муниципальных органов по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
9. Пробелы и проблемы антикоррупционного законодательства РФ и пути их преодоления.
10. Зарубежный опыт борьбы с коррупцией: плюсы и минусы.

II. Преподаватели курса

Реализацию курса осуществляют: кандидат юридических наук, доцент кафедры конституционного и административного права ЮШ ДВФУ Хабибулина Ольга Владимировна.

Контактные данные:

Адрес электронной почты: khabibulina.ov@mail.ru

Телефон: 89025572549

III. Список учебной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Основная литература** | | | |
|  | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| 1. | Волкова В. В. | Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html> | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 207 с. |
| 2. | Костюков А. Н. | Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Костюков. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. <http://www.iprbookshop.ru/71025.html> | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 791 c. |
| 3. | Мухаев Р. Т. | Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. <http://www.iprbookshop.ru/52058.html> | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 c. |
| **Дополнительная литература** | | | |
| 1. | Бережкова Н. Ф. | Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н. Ф. Бережкова. — Электрон. текстовые данные. <http://www.iprbookshop.ru/34496.html> | М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 583 c. |
| 2. | Виноградова П.А. | Правовой статус должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : Монография / П.А. Виноградова. <http://znanium.com/bookread2.php?book=502507> | М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с. |
| 3. | **-** | Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие / сост. А. Ю. Панкратов, Л. Г. Сибгатов, Г. И. Ильдарханова-Балчиклы. — Электрон. текстовые данные.  <http://www.iprbookshop.ru/65729.html> | Набережные Челны : Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 c. |
| 4. | **-** | Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / И. Н. Осипова, М. А. Беляев, А. В. Колесников [и др.]. <http://www.iprbookshop.ru/49151.html> | Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 268 c. |

IV. Материалы для организации самостоятельной работы студентов

1. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

|  |  |
| --- | --- |
| Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория)  690922, Приморский край,  г. Владивосток,  о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ  Корпус 20  ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589 | Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области236х147 см;  Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U,3000 ANSI Lumen,1280x800;  Сетевая видеокамера Multipix MP-HD718;  Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара);  Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III;  Документ-камера Avervision CP355AF;  Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v;  Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3;  Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC;  Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48;  Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4;  Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO;  Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2;  ЖК-панель 47М, Ful HD, LG M4716CCBA;  Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeconly-Non-AES |
| Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. A (Лит. П), Этаж 10, каб.A1042 | Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт.  Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C |
| Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 2, зл.203 | Многофункциональное устройство (МФУ)  Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK  Персональные системы для читальных залов терминала – 12 шт.  Рабочее место для медиа-зала НР dc7700 – 2 шт.  Персональные системы для медиа-зала в комплекте  - 7 шт. |
| Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 3, зл.303 | Персональные системы для читальных залов терминала  - 6шт.  Проектор  Экран |
| Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , ул. Алеутская, д. 65б, Этаж 3, зл.411 | Персональные системы для читальных залов терминала – 15 шт. |
| Аудитория для самостоятельной работы обучающихся:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб.D574 | Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт.  Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox  - 1 шт.  Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт. |
| Аудитория для самостоятельной работы студентов:  Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. A (Лит. П), Этаж 10, каб.A1042 | Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт.  Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C |

2. Контроль достижений целей курса.

Формой итогового контроля знаний студентов выступает зачет, проводимый посредством использования программы Microsoft Teams.

Оценочными средствами являются:

1. Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Позволяет проверить наличие у магистрантов сформировавшегося понятийного аппарата. Решение заданий в форме тестов - определенный тренинг, способствующий активизации мышления и закрепления в памяти юридических терминов, другой информации.

2. Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, умений и владений обучающегося по определенному вопросу, теме, проблеме.

3. Кейс - задачи - проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную или приближенную к реальной профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы, которые показывают степень формирования у магистрантов практических навыков. В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем.

Эти алгоритмы включают в себя: 1) изучение конкретной ситуации, требующей правового обоснования или решения; 2) правовая оценка или квалификация ситуации); 3) поиск соответствующих нормативных актов, судебной практики, научной литературы; 4) толкование правовых норм, подлежащих применению; 5) принятие решения, разрешающего заданную ситуацию; 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде; 7)проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось; представление решения аудитории.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. В ответе на поставленный в задаче вопрос (вопросы) необходимо дать обоснованную оценку предложенной ситуации с точки зрения действующего законодательства. При решении задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

4. Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Для правильного выполнения творческого задания по конкретной теме магистрант должен предварительно изучить действующее законодательство по антикоррупционной экспертизе, лекционный и учебный материалы, монографическую литературу, научные статьи и комментарии. Выполнение творческого задания состоит в аргументированном изложении магистрантом ответов на поставленныевопрпорсы. Ответы должны быть развернутыми, последовательными, аргументированными, подкрепленными ссылками на действующее законодательство, научную литературу. Ответ на вопросы, поставленные в творческом задании, представляется другим магистрантом в форме устного выступления на практическом занятии.

При выполнении творческого задания необходимо выявить проблемы и противоречия действующего законодательства по антикоррупционной экспертизе, предложить способы их устранения, выработав рекомендации для законодателя. По результату выполнения творческого задания может готовиться пояснительная записка.

5. Деловая игра - совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Деловая игра начинается с инструкции, которая вводит магистрантов в контекст игры. Группа делится на команды. Каждой команде ставится задание. Команды должны изучить ситуацию, проанализировать источники и методы выполнения задания, подобрать источники для выполнения задания, распределить роли, выработать несколько аргументированных вариантов решения поставленных вопросов, которые представляются другой команде, преподавателю в ходе игры. Деловая игра позволяет одновременно формировать и развивать способность анализировать, концентрация и распределение внимания, развитая память, обобщенность мышления, способность к анализу больших массовых данных, активная позиция исполнителя, высокая мотивация достижения, ориентация на результат, упорство, способность к умственной и волевой мобилизации, организаторские способности. Оценивается: качество анализа вариантов выполнения поставленного задания, качество защиты избранного варианта ответа, точность соблюдения регламента, активная работа в команде, активность команды, умение аргументированно защищать свою позицию, умение вести дискуссию.

Промежуточная аттестация магистрантов проводится в форме зачета (3-й семестр). К зачету по дисциплине необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит повторение пройденного на практических занятиях материала. Для упрощения процесса подготовки рекомендуем подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке.

Для успешной подготовки к зачету магистранту необходимо посещать практические занятия, активно работать на практических занятиях, участвуя в выполнении заданий, предложенных преподавателе, выполнить все задания, поставленные преподавателем к практическим занятиям, успешно выполнить тесты, творческие задания, кейс - задачи, активно участвовать в деловой игре.

О степени готовности студента к зачету свидетельствует свободное владение терминологией дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы», знание трудов известных российских ученых в соответствующей сфере, умение ориентироваться в основных дискуссионных вопросах дисциплины, владение методикой совершенствования профессиональных знаний для повышения интеллектуального и общекультурного уровня, формами и методами противодействия коррупции.

Зачет проводится в форме устного опроса – собеседования (УО-1). Собеседование (УО-1) – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Зачет проводится по вопросам, заранее утвержденным на заседании кафедры конституционного и административного права.

*Вопросы промежуточной аттестации по дисциплине*

1. Понятие, система и виды государственной службы.
2. Выделите особенности федерального законодательства о государственной службе и муниципальной службе.
3. Обоснуйте эффективность или неэффективность правового регулирования государственной гражданской службы и муниципальной службы нормативными правовыми актами субъектов РФ.
4. Проведите классификацию должностей на государственной службе.
5. Перечислите и охарактеризуйте содержание принципов государственной и муниципальной службы.
6. Понятие и признаки государственных служащих в юридической литературе и действующем законодательстве.
7. Проведите классификацию государственных служащих и муниципальных служащих.
8. Понятие и элементы правового статуса государственных и муниципальных служащих в юридической литературе и действующем закоондательстве.
9. Перечислите и охарактеризуйте содержание требований, предъявляемых к лицам, поступающим на государственную гражданскую службу.
10. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
11. Ограничения и запреты для государственных гражданских служащих.
12. Назовите обязанности, установленные для государственных служащих в целях противодействия коррупции, охарактеризуйте порядок их выполнения, выявите проблемы правового регулирования.
13. Перечислите ограничения и запреты для государственных служащих, установленные в целях противодействия коррупции, раскройте их содержание.
14. Требования к служебному поведению государственных служащих.
15. Проведите классификацию гарантий для государственных гражданских служащих.
16. Обоснуйте эффективность или неэффективность поощрений государственных гражданских служащих.
17. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих: понятие, признаки, основания, меры, дисциплинарное производство.
18. Сравните административную и уголовную ответственность государственных служащих.
19. Ответственность государственных служащих за коррупционные правонарушения.
20. Прохождение государственной гражданской службы: понятие, стадии, элементы.
21. На основе анализа нормативных правовых актов и юридической литературы выделите и раскройте порядок поступления на государственную гражданскую службу.
22. Служебный контракт на государственной гражданской службе: понятие, стороны, виды, содержание.
23. На основе анализа нормативных правовых актов и юридической литературы раскройте порядок заключения и изменения служебного контракта на государственной гражданской службе.
24. Обоснуйте необходимость аттестация государственных гражданских служащих, раскройте порядок ее проведения.
25. На основе анализа нормативных правовых актов и юридической литературы раскройте порядок присвоения государственным гражданским служащим классных чинов.
26. Служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих.
27. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
28. Общие основания прекращения служебных правоотношений на государственной гражданской службе.
29. Увольнение государственного гражданского служащего по инициативе представителя нанимателя.
30. Выделите особенности правового статуса военнослужащего.
31. Назовите особенности прохождения военной службы.
32. Выделите особенности правового статуса государственного служащего государственной службы иного вида (на примере конкретного государственного правоохранительного органа по выбору магистранта).
33. Назовите особенности прохождения государственной службы иного вида (на примере конкретного государственного правоохранительного органа по выбору магистранта).
34. Выделите особенности правового статуса муниципального служащего.
35. Назовите особенности прохождения муниципальной службы.
36. Способы защиты государственными служащими прав и свобод.
37. Обоснуйте эффективность или неэффективность деятельности комиссий государственных органов по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
38. Обоснуйте эффективность или неэффективность деятельности подразделений кадровых служб государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Дескрипторы**  (критерии оценки результатов обучения) | **Кол-во**  **баллов** |
| Повышенный | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы. | зачтено |
| Базовый | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы. | зачтено |
| Пороговый | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее) | не зачтено |
| Низкий | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. | не зачтено |

3. Рекомендации по самостоятельной работе студентов.

В практике организации практических занятий по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» применяются традиционные и интерактивные методики: - работа в малых группах; - кейс - задачи; - деловая игра.

# Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса.

Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы.

Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

## Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении тестов, творческих заданий, кейс - задач.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

## Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно- исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое 7 чтение предполагает выделение: главного в тексте; основных аргументов; выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна. Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

## Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» целесообразно: внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них; внимательно прочитать рекомендованную литературу; составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

## Организация самостоятельной работы

Целями самостоятельной работы по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является закрепление знаний по изучаемым дисциплинам; приобретение навыков работы с литературными источниками; овладение навыками работы с современными информационными технологиями; развитие способности самостоятельного решения практических задач в предметной области, связанной с изучаемой дисциплиной. В рабочей программе дисциплины указываются все составляющие самостоятельной работы с указанием трудоёмкости.

Применяются следующие виды самостоятельной работы магистрантов по дисциплинам учебного плана: подготовка к текущим аудиторным занятиям (лекция, практическое занятие); самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины, предусмотренное рабочей программой; выполнение индивидуальных и коллективных творческих заданий; подготовка докладов и презентаций к практическому занятию; подготовка ко всем видам аттестации (текущей, промежуточной аттестации). Подготовка по всем видам учебной работу должна осуществляться с учетом особенностей применяемых оценочных средств по темам дисциплины и на промежуточной аттестации по дисциплине.

Результаты всех видов самостоятельной работы магистрантов по дисциплинам учебного плана и способ контроля и формирования итоговой оценки по дисциплине контролируются и определяются преподавателями, обеспечивающими дисциплину.

## Методические указания для обучающихся заочной формы обучения по освоению дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» магистрантами - заочниками является предварительное изучение тем практических занятий на основе рекомендуемой основной и дополнительной литературы, нормативных правовых актов, судебной практики самостоятельно и заблаговременно, до выхода на сессию.

Для магистрантов - очников некоторые задания предусматривают групповую работу с распределением вопросов по группам, что практически невозможно при самостоятельной подготовке к темам занятий для магистрантов - заочников, следовательно, им необходимо составить представление о всех вариантах заданий. Учебным планом предусмотрены практические занятия для магистрантов заочной формы обучения, в связи с чем им будет предоставлена возможность групповой работы по ряду заданий.

При возникновении трудностей с изучением тем практических занятий, подбором нормативных правовых актов, судебной практики, необходимо посещать консультации, проводимые преподавателем, проводящим занятия по дисциплине, и задавать соответствующие вопросы.

4. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы.

Результаты выполненных заданий оформляются в виде текста с приложением в случае необходимости графиков, таблиц и других материалов, иллюстрирующих их содержание.

Работы набираются на компьютере и высылаются в формате файла «Word» («docx») преподавателю на адрес его электронной почты с использованием корпоративной почты студента с обязательным указанием в теме письма названия раздела программы, по которому студентом было выполнено задание, а также номера группы.

При выполнении текста работы следует придерживаться следующих параметров страницы:

- шрифт – Times New Roman, размер (кегль) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

- поля: левое –2.5 - 3,0 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; меж-дустрочный интервал – 1,5;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

- размер шрифта сносок – 10 пт; выравнивание – по ширине.

5. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Дескрипторы**  (критерии оценки результатов обучения) | **Кол-во**  **баллов** |
| Повышенный | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации в сфере администартинвого права, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы в области административного права. | 4-5 |
| Базовый | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы в области администартивного права. | 3-4 |
| Пороговый | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в областиадминистартинвого права (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее) | 2-3 |
| Низкий | Не знает значительной части программного материала по дисциплине «Административное право», допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. | 0-1 |

V. Контрольно-измерительные материалы (КИМ)

Для получения аттестации по **Занятию 4. «Принципы публичной (государственной и муниципальной) службы»** необходимо:

1. ***Решить практическую (ситуационную) задачу и офрмить в виде письменной работы:***

Иванов И.И. с 2002 г. по 2016 г. проходил государственную службу в Федеральной миграционной службе, функции и полномочия которой были переданы МВД РФ, в связи с чем служебный контракт с ним был расторгнут, в заключении нового контракта руководством МВД РФ ему было отказано по причине несогласия Иванова И.И. на включение в него условия об испытательном сроке для определения его соответствия новой должности.

Дайте правовой анализ ситуации, выявите значение принципа стабильности на государственной службе различных видов, подготовьте пояснительную записку.

***При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций:***

Кейс - задачи - метод обучения, представляющий собой описание реальных ситуаций, при котором магистранты должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Последовательность совершения и содержание действий: 1) Перед магистрантами преподавателем ставится конкретная ситуация (она должна быть реальной, практически значимой, обширной, охватывать несколько проблем). Дается задание - выявить модель правового регулирования ситуации. Магистрантам излагаются нормативно-правовая основа, теоретические научные наработки, факты, примеры, предлагаются конкретные проблемные ситуации. 2) Решение магистрантами поставленной задачи. Магистранты лично или в группе должны уяснить сущность задачи, сформулировать последовательность предстоящих действий, определить степень участия в реализации задачи, объект и предмет исследования, решить вопрос о контроле за ходом предстоящей работы. Итог: подготовка решения. 3). Заслушивание принятых решений, подведение итогов, оценка результатов работы магистрантов. Анализируется положительный опыт и упущения магистрантов при выполнении задания. Оценивается работа группы в целом и каждого магистранта в отдельности.

***Критерии оценки выполненного задания:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Дескрипторы**  (критерии оценки результатов обучения) | **Кол-во**  **баллов** |
| Повышенный | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы, правильно решает кейс задачи. | зачтено |
| Базовый | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы, правильно решает большинство кейс задач. | зачтено |
| Пороговый | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее), неправильно решает большинство кейс задач. | не зачтено |
| Низкий | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, неправильно решает кейс задачи. | не зачтено |

Для получения аттестации по **Занятию 7. «Правовой статус государственных гражданских служащих»** необходимо организовать деловую игру:

Подготовьте и проведите «деловую игру» по вопросам: «Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы»; «Аттестация государственных гражданских служащих»; «Квалификационный экзамен на государственной гражданской службе».

***При подготовке деловой игры необходимо придерживаться следующих рекомендаций:***

Цель игры – на основе нормативных правовых актов, регламентирующих определенный вопрос (выбор вопроса осуществляется преподавателем с учетом мнений магистрантов группы), провести процедуру осуществления управленческих действий; применить теоретические знания на практике; выявить проблемы и пробелы правового регулирования; приобрести навыки: составления пакета необходимых документов; совместной деятельности, принятия решения в непредвиденной ситуации, способности выходить из конфликтных ситуаций; высказать свои выводы и решения по каждой из ролевых подгрупп.

Этапы деловой игры: 1. предварительный: самостоятельная работа над литературой; 2. организационный: распределение магистрантов на ролевые группы; определение в ролевых подгруппах игротехники; установка правил игры, прав и обязанностей участников; разработка сценария игры, последовательности и содержания действий; 3. игровой: участники ролевых подгрупп имитируют подготовленные задания, т.е. проводится процедура осуществления управленческих действий. Преподаватель, иные магистранты, дополняют, уточняют, опровергают их действия, задают сопутствующие вопросы; 4. контрольный: магистранты по ролевым подгруппам проводят «мини-совещание» и анализируют процесс деловой игры: оценивают активность других подгрупп, выделяют положительный и отрицательный опыт других подгрупп, озвучивают выявленные пробелы и проблемы правового регулирования, предлагают пути их решения; преподаватель подводит итоги деловой игры.

***Критерии оценки выполненного задания:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Дескрипторы**  (критерии оценки результатов обучения) | **Кол-во**  **баллов** |
| Повышенный | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы, активно принимает участие в проведении деловой игры. | зачтено |
| Базовый | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы, принимает участие в проведении деловой игры. | зачтено |
| Пороговый | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее), практически не участвует в деловой игре. | не зачтено |
| Низкий | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не участвует в деловой игре. | не зачтено |

Для получения аттестации по **Занятию 5. «Понятие должности в российском праве»** необходимо выполнить тест:

1. Сводный перечень государственных должностей РФ устанавливается: 1) Конституцией РФ; 2) федеральным законом; 3) указом Президента РФ,

2. К государственным должностям РФ относятся следующие должности: 1) Президент РФ; 2) Председатель Правительства РФ; 3) федеральный министр; 4) руководитель (директор) федеральной службы; 5) руководитель (директор) федерального агентства; 6) Генеральный прокурор РФ; 7) Главный военный прокурор РФ; 8) руководитель высшего государственного органа исполнительной власти субъекта РФ; 9) судья федерального суда; 10) мировой судья.

3. Видами групп должностей государственной гражданской службы РФ являются: 1) верховные должности гражданской службы; 2) высшие должности гражданской службы; 3) главные должности гражданской службы; 4) ведущие должности гражданской службы; 5) старшие должности гражданской службы; 6) вспомогательные должности гражданской службы; 7) младшие должности гражданской службы.

4.Видами категорий должностей государственной гражданской службы РФ являются: 1) руководитель; 2) директор; 3) помощник (советник); 4) секретарь; 5) специалист; 6) референт; 7) обеспечивающий специалист.

5. Должности в органах внутренних дел подразделяются на: 1) должности высшего начальствующего состава; 2) должности главного начальствующего состава; 3) должности старшего начальствующего состава; 4) должности среднего начальствующего состава; 5) должности младшего начальствующего состава; 6) должности рядового состава; 7) должности вспомогательного состава.

6. В прокуратурах субъектов РФ существуют должности: 1) прокурор субъекта РФ; 2) первый заместитель прокурора субъекта РФ; 3) второй заместитель прокурора субъекта РФ; 4) заместитель прокурора субъекта РФ; 5) главный начальник отдела; 6) начальник отдела; 7) начальник управления; 8) заместитель начальника отдела - помощник прокурора субъекта РФ; 9) заместитель начальника управления – помощник прокурора субъекта РФ; 10) главный помощник прокурора субъекта РФ; 11) помощник прокурора субъекта РФ по особым поручениям.

7. К муниципальным должностям относятся: 1) ведущий специалист избирательной комиссии муниципального образования; 2) мировой судья; 3) депутат представительного органа местного самоуправления; 4) охранник местной администрации; 5) председатель избирательной комиссии муниципального образования.

***При выполнении теста необходимо придерживаться следующих рекомендаций:***

Тестирование - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Позволяет проверить наличие у магистрантов сформировавшегося понятийного аппарата. Решение заданий в форме тестов - определенный тренинг, способствующий активизации мышления и закрепления в памяти юридических терминов, другой информации.

Для правильного выполнения теста по конкретной теме студент должен предварительно изучить действующее законодательство, лекционный и учебный материалы, монографическую литературу, научные статьи и комментарии. Студенту при ответе необходимо принимать во внимание, что может быть несколько вариантов правильного ответа.

***Критерии оценки выполненного задания:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Дескрипторы**  (критерии оценки результатов обучения) | **Кол-во**  **баллов** |
| Повышенный | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы, правильно отвечает на все вопросы тестов. | зачтено |
| Базовый | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы, правильно отвечает на большинство вопросов тестов. | зачтено |
| Пороговый | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее), неправильно отвечает на большинство вопросов тестов. | не зачтено |
| Низкий | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, неправильно отвечает на все вопросы тестов. | не зачтено |

Для получения аттестации по **Теме 9. «Прохождение государственной гражданской службы»** необходимо ответить на вопросы:

1. Назовите стадии прохождения государственной гражданской службы, выделяемы в юридической литературе
2. Какие требования предъявляются к лицам, поступающим на государственную гражданскую службу.
3. Назовите способы замещения должностей на государственной гражданской службе.
4. Служебный контракт: понятие, признаки, виды, стороны, содержание, заключение, изменение.
5. Раскройте порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих.
6. В чем состоит значение классных чинов на государственной гражданской службе; какие Вы знаете виды классных чинов; перечислите условия присвоения классных чинов.
7. Назовите основания перевода государственных гражданских служащих.
8. Что такое персональные данные государственных гражданских служащих.
9. Назовите, какие сведения включаются в личное дело государственных гражданских служащих.
10. Служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих.
11. Перечислите элементы денежного содержани государственных гражданских служащих.
12. В чем состоит значение стажа государственной гражданской службы.

***При подготовке ответов на вопросы необходимо придерживаться следующих рекомендаций:***

Для правильного ответа на вопросы по конкретной теме студент должен предварительно изучить действующее законодательство, лекционный и учебный материалы, монографическую литературу, научные статьи и комментарии. Подготовка ответов на вопросы состоит в аргументированном изложении студентом ответов на поставленные вопрпорсы. Ответы должны быть развернутыми, последовательными, аргументированными, подкрепленными ссылками на действующее законодательство, научную литературу. По результату подготовки ответов на вопросы может готовиться письменная работа.

***Критерии оценки выполненного задания:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Уровень** | **Дескрипторы**  (критерии оценки результатов обучения) | **Кол-во**  **баллов** |
| Повышенный | Свободно и уверенно находит достоверные источники информации, оперирует предоставленной информацией, отлично владеет навыками анализа и синтеза информации, знает все основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой, знает типичные ошибки и возможные сложности при решении той или иной проблемы и способен выбрать и эффективно применить адекватный метод решения конкретной проблемы, верно отвечает на все вопросы устного опроса. | зачтено |
| Базовый | В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать и синтезировать предложенную информацию, выбрать метод решения проблемы и решить ее. Допускает единичные серьезные ошибки в решении проблем, испытывает сложности в редко встречающихся или сложных случаях решения проблем, не знает типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы, верно отвечает на большинство вопросов устного опроса. | зачтено |
| Пороговый | Допускает ошибки в определении достоверности источников информации, способен правильно решать только типичные, наиболее часто встречающиеся проблемы в конкретной области (обрабатывать информацию, выбирать метод решения проблемы и решать ее), неверно отвечает на большинство вопросов устного опроса. | не зачтено |
| Низкий | Не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, неверно отвечает на все вопросы устного опроса. | не зачтено |