МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Директор юридического института
_____ Л.Ю. Ларина

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Уровень основной профессиональной образовательной программы: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: государственно-правовой

Форма обучения: заочная

Сроки освоения ОПОП: нормативный 4 года и 6 месяцев

Юридический институт

Кафедра: конституционного и муниципального права

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является формирование у студентов необходимых знаний в области управленческой деятельности и механизме реализации служебных отношений для успешной работы в различных структурах государства и гражданского общества, а также формирование компетенций, позволяющих иметь четкое представление о государственной и муниципальной службе как о специфических механизмах реализации государственного и муниципального управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина **«Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»** входит в состав базовой части профессионального цикла основной образовательной программы подготовки бакалавров юриспруденции.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины (модули)*:*

Теория государства и права;
Правоохранительные органы;
Правовые основы Российского государства,
Административное право.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Государственная итоговая аттестация.*

2.4 **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	**ПК-3**	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	цели, функции и принципы государственной и муниципальной службы;	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые	основными методами и формами осуществления государственной и

		субъектами права	правовые основы и особенности прохождения государственной и муниципальной службы; возможности применения профессиональных компетенций в сфере административных и служебных отношений	отношения; обосновать значимость юридической профессии для установления стабильности отношений в гражданском обществе и государстве	муниципальной службы; навыками работы с правовыми актами, подготовки материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти
2	**ПК-11**	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Основные категории и понятия, характеризующие правонарушение, а также причины и условия их совершения; нормы законодательства РФ и субъектов РФ, регулирующие вопросы ответственности в системе государственной и муниципальной службы; основные правовые механизмы и способы выявления и пресечения правонарушений в сфере	осуществлять профессиональную деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение правонарушений; правильно квалифицировать действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущие к наступлению ответственности в государственной и муниципальной службе; анализировать условия и	Навыками оценки действий государственных и муниципальных служащих и юридических фактов, ведущих к совершению правонарушений и наступлению конфликта интересов; методикой применения основных приемов и способов по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в системе государственной

			государственного и муниципального управления;	действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущих к проявлению конфликта интересов	службы
3	**ПК-13**	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать основы законодательства РФ, субъектов РФ и муниципальные акты местного самоуправления о порядке осуществления и прохождения государственной и муниципальной службы РФ; знать содержание норм, формирующих статус и полномочия государственных и муниципальных служащих; законом установленный порядок оформления документации в сфере	Уметь правильно квалифицировать юридические действия для отражения их в юридической и иной документации при осуществлении государственной и муниципальной службы; уметь анализировать и полно отражать результаты, полученные в ходе осуществления должностных полномочий государственными муниципальными служащими;	Навыками профессионального анализа результатов деятельности в сфере государственной и муниципальной службе при оформлении нормативной документации

			государственного и муниципального управления		

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ **Правовое регулирование государственной и муниципальной службы**					
Цель дисциплины	**Целью освоения дисциплины** Правовое регулирование государственной и муниципальной службы является формирование у студентов необходимых знаний в области управленческой деятельности и механизме реализации служебных отношений для успешной работы в различных структурах государства и гражданского общества, а также формирование компетенций, позволяющих иметь четкое представление о государственной и муниципальной службе как о специфических механизмах реализации государственного и муниципального управления.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать - цели, функции и принципы государственной и муниципальной службы; правовые основы и особенности прохождения государственной и муниципальной службы; возможности применения профессиональных компетенций в сфере административных и служебных отношений; Уметь - анализировать юридические факты и возникающие в связи с	Путем проведения лекционных, семинарских и практических занятий, организации самостоятельной работы студента.	Собеседование, тестирование, выполнение ИДЗ, решение ситуационных практических задач, защита реферата, зачет.	**Пороговый:** Обучающийся демонстрирует слабые способности обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права **Повышенный:** Обучающийся демонстрирует самостоятельные, юридически грамотные способности обеспечивать соблюдение

		ними правовые отношения; обосновать значимость юридической профессии для установления стабильности отношений в гражданском обществе и государстве; Владеть - основными методами и формами осуществления государственной и муниципальной службы; навыками работы с правовыми актами, подготовки материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти			законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	**Знать** - Основные категории и понятия, характеризующие правонарушение, а также причины и условия их совершения; - нормы законодательства РФ и субъектов РФ, регулирующие вопросы	Путем проведения лекционных, семинарских и практических занятий, организации самостоятельной работы студента.	Собеседование, тестирование, выполнение ИДЗ, решение ситуационных практических задач, защита реферата, зачет.	**Пороговый:** Обучающийся демонстрирует не уверенные, поверхностные способности осуществлять предупреждение правонарушения выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

		ответственности в системе государственной и муниципальной службы; основные правовые механизмы и способы выявления и пресечения правонарушений в сфере государственного и муниципального управления; **Уметь** - осуществлять профессиональную деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение правонарушений; - правильно квалифицировать действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущие к наступлению ответственности в государственной и муниципальной службе;			**Повышенный:** Обучающийся уверено и юридически грамотно демонстрирует способности осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

		анализировать условия и действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущих к проявлению конфликта интересов **Владеть** - Навыками оценки действий государственных и муниципальных служащих и юридических фактов, ведущих к совершению правонарушений и наступлению конфликта интересов; - методикой применения основных приемов и способов по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в системе государственной службы			
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и	Знать - знать основы законодательства РФ, субъектов РФ и муниципальные акты местного самоуправления о	Путем проведения лекционных, семинарских и практических занятий, организации самостоятельной	Собеседование, тестирование, выполнение ИДЗ, решение ситуационных практических задач, защита	**Пороговый:** Обучающийся демонстрирует слабые способности правильно и полно отражать результаты профессиональной

	иной документации	порядке осуществления и прохождения государственной и муниципальной службы РФ; - знать содержание норм, формирующих статус и полномочия государственных и муниципальных служащих; законом установленный порядок оформления документации в сфере государственного и муниципального управления Уметь - Уметь правильно квалифицировать юридические действия для отражения их в юридической и иной документации при осуществлении государственной и муниципальной службы; -уметь анализировать и полно отражать результаты, полученные в ходе осуществления должностных полномочий	работы студента.	реферата, зачет.	деятельности в юридической и иной документации **Повышенный:** Обучающийся демонстрирует с глубоким осознанием смысла способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

		государственными муниципальными служащими **Владеть** - Навыками профессионального анализа результатов деятельности в сфере государственной и муниципальной службе при оформлении нормативной документации			

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Курс**
			4
			часов
1		***2***	***3***
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		**16**	**16**
В том числе:			
Лекции (Л)		**6**	**6**
Практические занятия (ПЗ)		**10**	**10**
Самостоятельная работа студента (всего)		**92**	**92**
СРС в семестре:		**88**	**88**
Чтение текста учебника, дополнительной литературы, иных источников, выписки из текста; работа со словарями и справочниками, изучение нормативных документов		**52**	**52**
Выполнение ИДЗ		**18**	**18**
Подготовка реферата		**9**	**9**
Решение задач		**9**	**9**
СРС в период сессии		**4**	**4**
Вид промежуточной аттестации	**зачет (З)**	**-**	+
ИТОГО: Общая трудоемкость	**часов**	**108**	**108**
	зач. ед.	**3**	**3**

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (вебинарная платформа Zoom; набор веб-сервисов MS office365; система электронного обучения Moodle.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

Курс	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4

5	**1**	**Государственная служба как публично-правовой институт.**	**Исторические этапы организации и функционирования государственной и муниципальной службы в России. Институты государственной и муниципальной службы в условиях современной российской государственности. Социальные и правовые основы государственной и муниципальной службы. Понятие, признаки, функции и виды государственной службы. Должности государственной службы, их понятие и классификация. Реестр государственных должностей. Государственная служба в системе государственного управления. Понятие управления. Государственный служащий: проблема правового статуса. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. Система мер поощрения и ответственность государственных служащих.**

	2	**Особенности прохождения государственной гражданской службы.**	**Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Аттестация гражданских служащих и квалификационный экзамен. Служебное время и время отдыха. Отпуск на гражданской службе. Оплата труда гражданских служащих. Основные элементы понятия прохождения государственной службы. Режим прохождения службы. Административный и должностной регламент. Продвижение по службе, этапы и особенности. Служебный контракт. Особенности отставки государственного служащего. Конкурс на замещение вакантной должности. Квалификационный экзамен. Понятие аттестации, ее цели и значение. Ротация кадров. Понятие профессиональной подготовки. Виды профессиональной подготовки и их организационно-правовое содержание. Кадровая политика в сфере государственной службы и её направления. Формирование кадрового резерва государственных служащих. Концептуальные основы организации государственной службы в период административных реформ. Конфликт интересов на государственной службе и противодействие коррупции в**

	3	**Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.**	**Понятие муниципального служащего. Правовой статус муниципального служащего, его особенности. Права и обязанности муниципального служащего. Гарантии для муниципального служащего. Процесс прохождения муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Квалификационные разряды. Аттестация муниципальных служащих. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих. Поощрение и ответственность муниципального служащего.**

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Курс	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
			Л	ПЗ	СРС	всего
1	2	3	4	5	6	7
5	1	Государственная служба как публично-правовой институт.	2	4	30	36
5	2	Особенности прохождения государственной гражданской службы.	2	2	29	33
5	3	Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.	2	4	29	35
5		Промежуточная аттестация			4	4
		ИТОГО за семестр	6	10	92	108

2.3 . Лабораторный практикум
Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. **Примерная тематика курсовых работ**
Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА
3.1. Виды СРС

Курс	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
5	1	Государственная служба как публично-правовой институт.	Чтение текста учебника,	8
			Чтение дополнительной литературы: выписки из текста;	8
			Работа со словарями и справочниками	8
			Выполнение ИДЗ	6
			решение ситуационных профессиональных задач	3
			Подготовка реферата	3
	2	Особенности прохождения государственной гражданской службы.	Чтение текста учебника,	8
			Чтение дополнительной литературы: выписки из текста;	8
			Выполнение ИДЗ	6
			ознакомление с нормативными документами	8

			решение задач	**3**
			Подготовка реферата	**3**
	3	**Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.**	**Чтение текста учебника,**	**8**
			Чтение дополнительной литературы: выписки из текста;	**8**
			Выполнение ИДЗ	**6**
			ознакомление с нормативными документами	**8**
			решение задач	**3**
			Подготовка реферата	**3**
	4	**Подготовка к зачету**	**Чтение текста учебника,**	2
			Чтение дополнительной литературы: выписки из текста;	**2**
ИТОГО в семестре:				**92**

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

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий. В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалами исследований в данной области. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль

результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте университета:

1. Ларина Л.Ю., Ананьев А.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация — бакалавр). – Рязань, 2017. Режим доступа: **https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2014/02/МР-организация-СР-бакалавры.pdf** (дата обращения: 10.06.2019).
2. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).
3. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А.Есенина. – Рязань, 2012. – **URL:http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organiz__acii_uchebnogo_processa.pdf/** (дата обращения: 10.06.2019).

3.3.1.Контрольные работы/рефераты.

«Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»:

1. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
2. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
3. Становление и развитие современной российской государственной службы.
4. Функции (содержание деятельности) государственной администрации.
5. Линейная и функциональная власть.
6. Организационная структура государственной администрации.
7. Природа, сущность и понятие государственной службы.
8. Государственная служба в системе государственного управления.

9. Основные принципы государственной службы.
10. Функции государственной службы.
11. Правовое регулирование государственной службы.
12. Виды государственной службы и их основные виды.
13. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.
14. Реестр государственных должностей.
15. Прохождение государственной службы.
16. Государственная гражданская служба, ее принципы и виды.
17. Должности гражданской службы.
18. Правовое исполнение (статус) гражданского служащего.
19. Прием на государственную гражданскую службу.
20. Служебный контракт, заключенный при поступлении на государственную гражданскую службу.
21. Основания и последствия прекращения служебного контракта государственной гражданской службы.
22. Обязанности и права государственных гражданских служащих.
23. Государственные гарантии на гражданской службе.
24. Прекращение государственной гражданской службы.
25. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
26. Милитаризованная служба Российской Федерации.
27. Понятие, принципы и должности муниципальной службы Российской Федерации.
28. Правовое исполнение (статус) муниципального служащего.

29. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение.
30. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы
31. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего
32. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (на примере…)
33. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих
34. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления
35. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации
36. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе
37. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы
38. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе
39. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе
40. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты
41. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе
42. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы
43. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
44. Карьера государственного (муниципального) служащего
45. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу
46. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих

47. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе
48. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе
49. Предупреждение конфликта интересов и профессиональная этика на государственной гражданской службе
50. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг
51. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским (муниципальным) служащим должностных обязанностей
52. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе
53. Формирование положительного имиджа органов государственной власти
54. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе
55. Оценка персона на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований)
56. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих
57. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение
58. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих
59. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ
60. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и награждений государственных гражданских служащих

61. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг
62. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы
63. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности
64. Концепции и стратегия реформы российской государственной службы
65. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия
66. Юридическая ответственной на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды
67. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти
68. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих
69. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе
70. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы
71. Модели организационного поведения государственных служащих
72. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти
73. Проблемы планирования карьеры государственного служащего
74. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе

75. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики
76. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы
77. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти
78. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного мегаполиса
79. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих
80. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти
81. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
82. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих
83. Формирование коммуникативной культуры на государственной гражданской службе
84. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
85. Использование информационно-коммуникативных технологий при осуществлении связей с общественностью
86. Инновационные подходы в развитии деловых коммуникаций государственных гражданских служащих
87. Социально-технологический аспект карьерной стратегии на государственной гражданской службе
88. Формирование управленческой культуры государственного гражданского служащего города федерального значения.

89. Кадровый потенциал государственной гражданской службы и пути его развития в условиях реформ
90. Социально-психологические механизмы формирования внешнего имиджа государственного органа
91. Профессиональная этика государственного гражданского служащего в механизме формирования позитивного образа современного чиновника
92. Внедрение современных технологий кадрового рекрутмента в систему управления персоналом государственной гражданской службы
93. Пути совершенствования деятельности кадровой службы органа исполнительной власти по подбору персонала
94. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику кадровой работы
95. Управление эффективностью внутрикорпоративных коммуникаций
96. Профессионально-управленческие роли и модели компетенций современного руководителя в сфере государственной гражданской службы
97. Трудовая мотивация государственных гражданских служащих в условиях реформирования и развития государственной гражданской службы
98. Самоменеджмент как инструмент профессионального развития государственного гражданского служащего
99. Внедрение современных технологий отбора кадров на государственную гражданскую службу
100. Формирование положительного образа государственного (муниципального) служащего путем размещения результатов деятельности в медиа-ресурсах
101. Социально-психологические детерминанты командообразования в государственной гражданской службе

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (*см. Фонд оценочных средств*)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (модулю)

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). Режим доступа : **www.biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A** (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	5	ЭБС	-
2	Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. М. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 253 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). Режим доступа : **www.biblio-online.ru/book/73253137-DF8E-4547-B50D-2A01C0E4B0E1** (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	5	ЭБС	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров

				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 403 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). Режим доступа : **www.biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8** (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	7	ЭБС	-
2	Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 262 с. — (Бакалавр и специалист). — Режим доступа: **https://urait.ru/bcode/432020** (дата обращения: 04.06.2019).	1-3	7	ЭБС	-

Нормативные правовые акты и иные источники:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] :принята все народным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) //КонсультантПлюс. – Режимдоступа, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
2. Комментарий к Конституции Российской Федерации (постатейный) [Электронныйресурс]: с комментариями Конституционного суда РФ/Борисов А.Б., - М.: Книжный мир, 2013. – 256 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274620 (дата обращения: 05.06.2019).
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58 - ФЗ «О си¬стеме государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // СПС «Консультант плюс», доступ в сети ун-та (дата обращения: 05.06.2019).
4. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) //СПС «Консультант плюс», доступ в сети ун-та (дата обращения: 05.06.2019).

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Фе¬дерации» " (с изменениями и дополнениями) //СПС «Консультант плюс», доступ в сети ун-та (дата обращения: 05.06.2019).

1.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [б.г.] – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет. Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2(дата обращения: 10.06.2019).

2. **ГАРАНТ** [Электронный ресурс] : [База данных] : информационно-правовой портал: сайт**.** – Доступ свободный. **- Режим доступа:** http://www.garant.ru (дата обращения: 10. 06.2019).
3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина: (дата обращения: 10.06.2019).
4. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: http://library.rsu.edu.ru/marc/ (дата обращения: 05.06.2019).
5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: http://biblioclub.ru(дата обращения: 05.06.2019).
6. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального залов библиотеки НБ РГУ имени С.А. Есенина : http://diss.rsl.ru/(дата обращения: 10.06.2019).
7. Юрайт : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru(дата обращения: 05.06.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp , свободный (дата обращения: 10.06.2019)
2. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://www.vsrf.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2019).
3. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://duma.gov.ru/ , свободный (дата обращения: 10.06.2019)
4. КиберЛенинка RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/ , свободный (дата обращения: 10.06.2019)
5. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://ks.rfnet.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2019).
6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: http://elibrary.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).
7. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://www.echr.ru , свободный (дата обращения: 10.06.2019).
8. Российская газета [Электронный ресурс]: сайт – URL:http://www.rg.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: http://www.cdep.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

10. Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: https://sudrf.ru/(содержит судебные акты) , свободный (дата обращения: 10.06.2019).

11. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: http://www.law.edu.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

12. Юридический портал для студентов – Режим доступа: http://www.law-education.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

13. Юридический портал – Режим доступа: http://www.interlaw.dax.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

14. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002]. – Режим доступа: http://www.edu.ru, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций и экраном.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: для преподавателя - видеопроектор, ноутбук, переносной или стационарный экран. *На используемых компьютерах, ноутбуках должны быть установлены средства MSOffice: Word, Excel, PowerPoint, браузер для доступа в сеть Интернет.* Для обучающихся специальные требования не предусмотрены.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:
отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое

	внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом учебников, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашний заданий.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по разделам 1 – 2, повторить нормы Международного права, отработать терминологию, повторить ранее изученное в учебниках. По каждому вопросу, вынесенному на промежуточную аттестацию, повторить актуальные аспекты судебной практики. Повторить задания, выполняемые в течение 3 семестра.

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

1. Консультирование обучающихся посредством электронной почты.
2. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
3. Использование электронной информационно-образовательной среды на базе платформы Moodle.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Состав программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15 г.);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018 г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);
ИПС «КонсультантПлюс» и иные информационные ресурсы Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке от 01.04.2018 г.).

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

Указанное программное обеспечение установлено на компьютерах в компьютерных классах, аудиториях для самостоятельной работы обучающихся, аудиториях для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованных проектором и экраном, на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины.

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

Курс	**№ п/п**	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	**2**	**3**	**4**	**5**
5	1	Государственная служба как публично-правовой институт.	ПК-3 ПК-11 ПК-13	Зачет
	2	Особенности прохождения государственной гражданской службы.		
	3	Муниципальная служба. Правовой статус муниципального служащего.		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	**знать**	
		З1 цели, функции и принципы государственной и муниципальной службы; правовые основы и особенности прохождения государственной и муниципальной службы	**ПК3 З1**
		З2 возможности применения профессиональных компетенций в сфере административных и служебных отношений	**ПК3 З2**
		уметь	
		У1 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	**ПК3 У1**
		У2 обосновать значимость юридической профессии для установления стабильности отношений в гражданском обществе и государстве	**ПК3 У2**
		владеть	
		В1 основными методами и формами осуществления государственной и муниципальной службы; навыками работы с правовыми актами, подготовки материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти	**ПК3 В1**
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**знать**	
		З1 - знать основы законодательства РФ, субъектов РФ и муниципальные акты местного самоуправления о порядке осуществления и прохождения государственной и муниципальной службы РФ;	**ПК13 З1 З2**

		З2 - - знать содержание норм, формирующих статус и полномочия государственных и муниципальных служащих; законом установленный порядок оформления документации в сфере государственного и муниципального управления	
		Уметь	
		У1 - Уметь правильно квалифицировать юридические действия для отражения их в юридической и иной документации при осуществлении государственной и муниципальной службы;	**ПК13 У1**
		У2 -уметь анализировать и полно отражать результаты, полученные в ходе осуществления должностных полномочий государственными муниципальными служащими	**ПК13 У2**
		владеть	
		В1 - Навыками профессионального анализа результатов деятельности в сфере государственной и муниципальной службе при оформлении нормативной документации	**ПК13 В1**
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	**Знать**	
		З1- Основные категории и понятия, характеризующие правонарушение, а также причины и условия их совершения;	**ПК11 З1**
		З2 - нормы законодательства РФ и субъектов РФ, регулирующие вопросы ответственности в системе государственной и муниципальной службы; основные правовые механизмы и способы выявления и пресечения правонарушений в сфере государственного и муниципального управления;	**ПК11 З2**
		Уметь	

		У1- осуществлять профессиональную деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение правонарушений;	**ПК11 У1**
		У2- правильно квалифицироватьдействия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущие к наступлению ответственности в государственной и муниципальной службе; анализировать условия и действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущих к проявлению конфликта интересов	**ПК11 У2**
		Владеть	
		В1- Навыками оценки действий государственных и муниципальных служащих и юридических фактов, ведущих к совершению правонарушений и наступлению конфликта интересов;	**ПК11 В1**
		В2- методикой применения основных приемов и способов по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в системе государственной службы	**ПК11 В2**

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.	ПК3 З1 У1 В1
2	Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.	ПК3 З2 У2
3	Основные принципы построения и функционирования государственной службы.	ПК13 У1 У2
4	Цели и основные функции государственной службы.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
5	Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.	ПК3 З1 У1 В1
6	Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.	ПК3 З2 У2 ПК11 З1 У1В1
7	Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.	ПК13 У1 У2 ПК11 З2У2В2
8	Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
9	Методы управления государственной службой.	ПК3 З1 У1 В1
10	Федеральная гражданская служба.	ПК3 З2 У2
11	Военная служба.	ПК13 У1 У2
12	Иные виды государственной службы.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
13	Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.	ПК3 З1 У1 В1
14	Основные права и обязанности гражданского и муниципального служащего.	ПК3 З2 У2
15	Ограничения и запреты, связанные с гражданской и муниципальной службой.	ПК13 У1 У2
16	Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским и муниципальным служащим.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
17	Поощрения и виды юридической ответственности гражданских и муниципальных служащих.	ПК3 З1 У1 В1
18	Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.	ПК3 З2 У2
19	Требования к служебному поведению гражданских и муниципальных служащих.	ПК13У1 У2
20	Содержание, форма и срок действия служебного контракта.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
21	Заключение служебного контракта.	ПК3 З1 У1 В1
22	Основания и последствия прекращения служебного контракта.	ПК3 З2 У2
23	Должностной регламент гражданского служащего.	ПК13 У1 У2
24	Принципы и приоритетные направления	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13

	формирования кадрового состава государственной гражданской службы.	У2 В1
25	Кадровый резерв на гражданской службе.	ПК3 З1 У1 В1
26	Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.	ПК3 З2 У2
27	Характеристика советской государственной службы.	ПК13 У1 У2
28	Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13У2 В1
29	Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.	ПК3 З1 У1 В1
30	Понятие и показатели эффективности гражданской службы.	ПК3 З2 У2
31	Пути повышения эффективности гражданской службы России.	ПК13 У1 У2
32	Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
33	Принципы кадровой политики на государственной службе.	ПК3 З1 У1 В1
34	Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских и муниципальных служащих.	ПК3 З2 У2 ПК11 З1 У1В1
35	Современные методы оценки качеств гражданских служащих.	ПК13 У1 У2
36	Конкурсный отбор и продвижение по службе.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
37	Технология аттестации гражданских и муниципальных служащих.	ПК3 З1 У1 В1
38	Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских и муниципальных служащих.	ПК3 З2 У2
39	Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской и муниципальной службе.	ПК13 У1 У2
40	Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной и муниципальной службе.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
41	Причины коррупции на государственной и муниципальной службе.	ПК3 З1 У1 В1
42	Основные направления противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.	ПК3 З2 У2
43	Основные концепции бюрократии.	ПК13 У1 У2
44	Сущность и причины бюрократизма на государственной службе.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
45	Основные направления ограничения бюрократизма на государственной и муниципальной службе.	ПК3 З1 У1 В1 ПК11 З1 У1В1
46	Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.	ПК3 З2 У2
47	Государственная служба США.	ПК13 У1 У2 ПК11 З2У2В2

48	Государственная служба ФРГ.	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
49	Государственная служба Франции.	ПК3 З1 У1 В1
50	Государственная служба Японии.	ПК3 З2 У2 ПК11 З2У2В2
51	**Решение задач:** Руководитель федерального органа исполнительной власти (федеральной службы) издал приказ о назначении на должность начальника управления, заключил с ним служебный контракт на 1 год без прохождения конкурса и испытания. ***Правильно ли поступил руководитель? К какой категории и группе государственных должностей относится начальник управления федерального органа исполнительной власти (федеральной службы)? Какой для него предусмотрен способ замещения должности? В каких случаях заключается срочный служебный контракт, не проводится конкурс и не устанавливается испытание при поступлении на государственную гражданскую службу?***	ПК13 У1 У2 ПК11 З1 У1В1
52	**Решение задач:** Министр здравоохранения и социального развития РФ издал приказ о лишении классного чина государственного советника РФ 1-го класса своего заместителя Сергеева за ненадлежащее исполнение Указа Президента РФ «О мерах по развитию физической культуры и спорта в РФ». Сергеев обратился в суд с жалобой, полагая, что приказ министра не соответствует ст. 57 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», поскольку она не предусматривает подобного дисциплинарного взыскания. Представитель министра в суде пояснил, что приказ о применении к Сергееву дисциплинарного взыскания полностью соответствует Указу Президента РФ от 6 июня 1996г. №810 «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы». Суд в удовлетворении жалобы отказал. Через месяц уволился по собственному желанию министр здравоохранения и социального развития. Одновременно министр предупредил своего заместителя, что ему придется также уволиться, поскольку должность, которую он замещает ограничена сроком пребывания в должности министра. ***Дайте юридическую оценку дела, действиям министра, решению суда. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, замещаемая Сергеевым? Какой способ замещения данной должности? Каков порядок присвоения и лишения классного чина? Какие квалификационные требования предъявляются к***	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1

	должности заместителя федерального министра?	
53	**Решение задач:** Начальник Главного управления внутренних дел одной из областей издал приказ об увольнении Соколова из органов внутренних дел на основании п. «л» ч.1 ст.58 Положения о службе в органах внутренних дел РФ за совершение проступков, не совместимых с требованиями, предъявляемыми к личным и нравственным качествам сотрудника полиции. Соколов считает свое увольнение из органов внутренних дел незаконным, так как он не совершал таких проступков, а само увольнение проведено по основанию, которое не предусмотрено действующим законодательством. Соколов обратился в суд с иском о признании незаконным приказа об увольнении его из органов внутренних дел, восстановлении на службе в должности дежурного дежурной части отдела внутренних дел. ***Дайте юридическую оценку дела. Какое решение должен принять суд?***	ПК3 З1 У1 В1 ПК11 З1 У1В1
54	**Решение задач:** Два начальника управления областной администрации организовали совместно с другими тремя лицами общество с ограниченной ответственностью по оформлению различных документов граждан и областной администрации***. Соответствуют ли эти действия государственных служащих законодательству? Проанализируйте необходимые нормативные правовые акты.***	ПК3 З2 У2 ПК11 З2У2В2
55	**Решение задач:** Назовите признаки государственного служащего. ***Кто из ниже перечисленных лиц не является таковым:*** Президент РФ, ректор ВУЗА, следователь прокуратуры, заместитель Председателя Совета Федерации Федерального Собрания, судебный пристав-исполнитель, Руководитель Секретариата председателя Конституционного Суда РФ, член комитета (комиссии) Государственной Думы Федерального Собрания, судья федерального суда, губернатор области (края), полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аудитор Счетной палаты, секретарь Центральной избирательной комиссии РФ, доцент государственного университета, администратор областного суда, помощник председателя Конституционного Суда РФ, руководитель аппарата Счетной палаты?	ПК13 У1 У2 ПК11 З1 У1В1
56	**Решение задач:** Начальник управления федеральной службы выявил факт передачи в средства массовой информации подчиненным ему консультантом проекта приказа руководителя	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1

	федеральной службы. Начальник отстранил консультанта от занимаемой должности на один месяц. По истечении данного срока объявил предупреждение о неполном должностном соответствии. ***Проанализируйте сложившуюся ситуацию.***	
57	**Решение задач:** В налоговую службу обратился предприниматель Федосов по поводу неправильного начисления налога. В налоговой службе он встретил своего бывшего однокурсника Славина, с которым он не виделся несколько лет, работавшего старшим инспектором отдела по налогообложению предпринимателей. Узнав, что у Славина день рождения, Федосов подарил ему бутылку коньяка и коробку конфет. На следующий день вопрос Федосова был благополучно разрешен. Узнав о данном факте, руководитель налоговой службы отстранил Славина от замещаемой должности и назначил служебную проверку. ***Проведите юридическую оценку дела.***	ПК3 З1 У1 В1 ПК11 З1 У1В1
58	**Решение задач:** А) Однажды Вы оказались участником дискуссии четырех руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Какая точка зрения Вам ближе, обоснуйте, пожалуйста: * чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности; * все это – мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено; * успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его; * это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная заработная плата, премии.	ПК3 З2 У2 ПК11 З2У2В2
59	**Решение задач:** В) Между вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращается к Вам с просьбой, чтобы Вы поддержали его позицию. Каковы будут Ваши действия: * я должен пресечь конфликт на работе, но не разрешать конфликтные взаимоотношения; * попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций; * попытаться лично разобраться в мотивах и найти приемлемый способ примирения; * выявить авторитет для членов конфликта и через него воздействовать на конфликтующих; * Вы поступите как-то иначе.	ПК13 У1 У2 ПК11 З1 У1В1

	Объясните, пожалуйста, свои действия	
60	**Решение задач:** С) Появилась возможность освободить одно рабочее место, а сотрудника перевести в другое подразделение – с аналогичными условиями труда. Какого работника Вы выберете для перевода в другое подразделение: * молодого и хорошего сотрудника, овладевшего своей профессией и являющегося для Вас ценным специалистом. Вы считаете, что в другом подразделении у него будут такие же высокие результаты; * сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно брюзжит и создает конфликтные ситуации; * пожилого сотрудника, который по болезни давно отсутствует на работе и вряд ли является полноценным работником	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1 ПК11 З1 У1В1
61	**Решение задач:** Губернатор одной из областей РФ издал постановление о запрещении исполнять на территории данной области некоторые Указы Президента РФ. Может ли Президент РФ привлечь губернатора к дисциплинарной ответственности и освободить от занимаемой должности? ***Какие принудительные меры может применять Президент РФ к губернаторам?***	ПК3 З1 У1 В1
62	**Решение задач:** Начальник отдела федерального государственного органа Симонов как один из организаторов предвыборной компании получил ценный подарок от частных лиц. Руководитель государственного органа, обнаружив данный факт уволил Симонова по ч.1 п. 13 ст.34 Федерального закона «О государственной гражданской службе».	ПК3 З2 У2
63	**Решение задач:** Государственный служащий категории «помощники (советники)» Ильин при ознакомлении со своим личным делом обнаружил в нем данные о его членстве в Либерально-демократической партии, внесенные кадровой службой министерства. Через некоторое время руководство министерства потребовало от Ильина прекратить членство в партии, иначе он будет освобожден от занимаемой должности в министерстве. Ильин отказался выполнить требование руководства. Министр издал приказ о применении к нему дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Ильин обратился с жалобой на незаконный приказ в суд. ***Разрешите дело по существу.***	ПК13 У1 У2 ПК11 З1 У1В1
64	**Решение задач:** Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1

	Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих. Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии: - Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства; - Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства; - Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства; - Главный специалист в кадровую службу Министерства. **Вопросы:** 1. Какие мероприятия Вы должны запланировать для удовлетворения перспективных потребностей в персонале? 2. Определите требования к кандидатам по каждой вакансии (образование, стаж государственной службы, стаж работы).	ПК11 З2У2В2
65	**Решение задач:** Вы являетесь руководителем кадровой службы Министерства социальной защиты и труда Рязанской области. Вы получили от одного из начальников отделов информацию о том, что возникла вакансия в связи с уходом государственного служащего Петрова на пенсию. **Вопросы:** 1. Какие действия Вы предпримите? Изложите их последовательность. 2. Какую нормативную правовую базу Вы будете использовать?	ПК3 З1 У1 В1 ПК11 З2У2В2
66	**Решение задач:** Соколов представил в отделе кадров Министерства промышленности и энергетики РФ заявление с просьбой назначить его на государственную должность советника министра. К заявлению были приложены документы. Начальник управления кадров в устной беседе сказал Соколову, что, во-первых, он не представил справку об отсутствии у него судимости; во-вторых, для принятия на эту должность требуется представление министра. ***Дайте юридическое заключение по делу. К какой категории и группе государственных должностей относится должность, на которую претендовал Соколов?***	ПК3 З2 У2 ПК11 З2У2В2
67	**Решение задач:** Дочь губернатора одной из областей, уволившись с работы инженера в одном из предприятий, была назначена на должность советника губернатора. После успешных выборов, в результате которых губернатор был переизбран на второй срок, дочь, как один из главных организаторов	ПК13У1 У2

	предвыборной компании получила ценный подарок от частных лиц. Кроме того, она приобрела 40 государственных краткосрочных облигаций, после выборов была назначена главным консультантом одного из общественных объединений, занимающихся подготовкой к выборам. Также была издана ее книга по организации и проведению предвыборных компаний, гонорар за которую ей выплачен иностранной организацией. **Проанализируйте ситуацию с учетом законодательства о государственной службе**.	
68	**Решение задач:** Леонтьев представил в отдел кадров заявление с просьбой назначить его на старшую должность государственной службы. Предложенный конкурс он прошел успешно. С Леонтьевым был заключен служебный контракт и издан приказ о его назначении на должность. Приказ предусматривал прохождение испытательного срока в течение года. По окончании испытания Леонтьеву был присвоен классный чин советника государственной гражданской службы 3-го класса. ***Проанализируйте ситуацию.***	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13 У2 В1
69	**Решение задач:** В муниципальном образовании Н. имеется развитая социальная инфраструктура: 20 детских садов, 30 школ, 15 подростковых клубов, 10 поликлиник, 3 городских многопрофильных больницы, 4 учреждения социальной помощи (для семей и детей; для пенсионеров; для инвалидов, приют для бездомных) и т.д. Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации Муниципального образования Н. Вам определена задача - сформировать резерв кандидатов для выдвижения на должности категории «руководители»: 1) заместитель Главы муниципального образования Н. по социальным вопросам; 2) начальник управления здравоохранения муниципального образования Н. В соответствии с утвержденным положением Вы должны составить план работы с резервом кадров.	ПК3 З1 У1 В1
70	**Решение задач:** 1. Перечислите основные мероприятия, которые могут войти в план подготовки кандидата, включенного в кадровый резерв, с учетом программы повышения квалификации и стажировки. Информация о кандидате № 1. На должность заместителя Главы муниципального образования Н. по социальным вопросам по предложению главы МО предложена директор средней школы. Ее возраст 36 лет, в должности директора работает 6 лет. Образование	ПК3 З2 У2

	высшее, закончила Рязанский государственный университет, по специальности «Математика», проходила курсы повышения квалификации в Институте дополнительного профессионального образования по теме «Управление учреждением образования». Её основные характеристики: она инициативна; школа, руководимая ею, получила грант на 200 тысяч рублей в рамках национального проекта «Образование»; учителя и ученики школы являются призерами различных конкурсов. Директор отличается коммуникабельностью. Ей удалось сформировать Попечительский Совет школы, привлечь спонсоров для создания новой спортивной площадки, приобретения компьютерной техники и т.д. **Вопросы:** 1. Перечислите основные мероприятия, которые могут войти в план по подготовке директора средней школы в резерв на должность заместителя Главы муниципального образования по социальным вопросам. 2. Предложите примерную программу повышения квалификации и стажировки. 3. Дайте предложения, на базе каких учреждений, органов власти может быть осуществлено обучение и стажировка.	
71	**Решение задач:** Информация о кандидате 2. На должность начальника управления здравоохранения Муниципального образования города Н… в резерв включен главный врач самой крупной городской больницы. Ему 40 лет. Он имеет высшее образование, закончил Уральскую медицинскую академию. Проходил один раз курсы повышения квалификации в Уральском Центре подготовки руководителей здравоохранения. В руководимом им коллективе отмечается высокая дисциплина, хорошее качество обслуживания. По результатам проверки больницы Счетной Палатой Городской Думы были сделаны замечания по расходованию средств, полученных от внебюджетной деятельности. Кандидат на должность начальника управления здравоохранения отличается высокой степенью авторитарности, есть случаи увольнения из больницы в связи с тем, что подчиненные были не согласны с его стилем работы. **Вопросы:** 1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным с резерв. 2. Дайте предложения, по каким аспектам можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата. 3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно	ПК13 У1 У2

	использовать при работе с кандидатом?	
72	**Решение задач:** Андреев обратился с заявлением в Верховный Суд РФ о признании недействующим (незаконным) п.5 ч.2 ст.22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», предусматривающего, что при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, конкурс не проводится. Верховный Суд РФ удовлетворил заявление Андреева. ***Правильно ли решение суда?***	ПК3 З1 З2 У1 У2 В1 ПК13У2 В1
73	**Решение задач:** Глава города получил анонимную жалобу на действия заведующего отделом социального обеспечения районной администрации и переслал ее главе соответствующей районной администрации. ***Правильно ли поступил глава города?*** ***Какими должны быть последующие действия главы районной администрации?*** ***Рассмотрите вариант с не анонимной жалобой.***	ПК3 З1 У1 В1
74	**Решение задач:** В администрации муниципального образования Н. и его управлениях наблюдается хронический дефицит профессиональных муниципальных служащих. В структуре возрастного состава муниципальных служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем. Новое руководство Городской Думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики Муниципального образования Н. Предполагается достижение следующей цели: создать условия для закрепления работающих в администрации профессиональных специалистов и привлечения новых специалистов. Задачи, которые должны найти отражение в программе: 1. Привлечение квалифицированных кадров за счет внешних источников.	ПК3 З2 У2

	2. Создание условий для закрепления специалистов в администрации МО. 3. Постоянное повышение уровня профессиональной компетентности муниципальных служащих. Также перед разработчиками также поставлена задача – разработать критерии эффективности и результативности труда муниципальных служащих в рамках программы кадровой политики муниципального образования. **Вопросы:** 1. Какие мероприятия вы можете предложить для решения каждой задачи программы кадровой политики Муниципального образования Н.? 2. Какие критерии эффективности и результативности труда муниципальных служащих в рамках программы кадровой политики муниципального образования вы можете предложить?	

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачета оцениваются по шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (См. карту компетенций).

зачтено	**«Зачтено»** – соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, излагает его исчерпывающе, логически последовательно и четко, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
Не зачтено	**«Не зачтено» -** выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание сути проблемы или поставленного вопроса, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями дает ответы на вопросы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
Директор юридического института
_____Л.Ю. Ларина
«31» августа 2020 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки: ***40.03.01 Юриспруденция***

Направленность (профиль): ***государственно-правовой***

Квалификация: ***бакалавр***

Форма обучения: ***заочная***

Рязань, 2020

1. **Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» является формирование у студентов необходимых знаний в области управленческой деятельности и механизме реализации служебных отношений для успешной работы в различных структурах государства и гражданского общества, а также формирование компетенций, позволяющих иметь четкое представление о государственной и муниципальной службе как о специфических механизмах реализации государственного и муниципального управления.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы» входит в состав Базовой части профессионального цикла основной образовательной программы подготовки бакалавров юриспруденции.

Дисциплина изучается на 4 курсе.

3. **Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	цели, функции и принципы государственной и муниципальной службы; правовые основы и особенности прохождения государственной и муниципальной службы; возможности применения профессиональных компетенций в сфере административных и служебных отношений	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; обосновать значимость юридической профессии для установления стабильности отношений в гражданском обществе и государстве	основными методами и формами осуществления государственной и муниципальной службы; навыками работы с правовыми актами, подготовки материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти
2	ПК-11	Способность осуществлять предупреждение	Основные категории и понятия,	осуществлять профессиональную	Навыками оценки действий государственных и

		правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	характеризующие правонарушение, а также причины и условия их совершения; нормы законодательства РФ и субъектов РФ, регулирующие вопросы ответственности в системе государственной и муниципальной службы; основные правовые механизмы и способы выявления и пресечения правонарушений в сфере государственного и муниципального управления;	деятельность, направленную на предупреждение, выявление и пресечение правонарушений; правильно квалифицировать действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущие к наступлению ответственности в государственной и муниципальной службе; анализировать условия и действия государственных и муниципальных служащих и юридические факты, ведущих к проявлению конфликта интересов	муниципальных служащих и юридических фактов, ведущих к совершению правонарушений и наступлению конфликта интересов; методикой применения основных приемов и способов по предупреждению, выявлению и пресечению правонарушений в системе государственной службы
3	**ПК-13**	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать основы законодательства РФ, субъектов РФ и муниципальные акты местного самоуправления о порядке осуществления и прохождения государственной и муниципальной службы РФ; знать содержание норм,	Уметь правильно квалифицировать юридические действия для отражения их в юридической и иной документации при осуществлении государственной и муниципальной	Навыками профессионального анализа результатов деятельности в сфере государственной и муниципальной службе при оформлении нормативной документации

			формирующих статус и полномочия государственных и муниципальных служащих; законом установленный порядок оформления документации в сфере государственного и муниципального управления	службы; уметь анализировать и полно отражать результаты, полученные в ходе осуществления должностных полномочий государственными муниципальными служащими;	

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет, 4 курс.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.