

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Юридический факультет
Административного и финансового права



УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Куемжиева С.А.
20.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Юридическая деятельность в органах публичной власти

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра административного и финансового права
Очаковский В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 №1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Административного и финансового права	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Курдюк П.М.	Согласовано	08.04.2024, № 10
2	Земельного, трудового и экологического права	Председатель методической комиссии/совета	Сапфорова А.А.	Согласовано	25.04.2024, № 7
3	Государственного и международного права	Руководитель образовательной программы	Опарин В.Н.	Согласовано	20.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний и умений в области государственной и муниципальной службы, а также навыков использования нормативно-правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом, соблюдать принципы этики юриста в государственно-служебной деятельности;;
- формирование готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере государственной и муниципальной службы;;
- формирование способности принимать оптимальные управленческие решения в сфере государственной и муниципальной службы..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом

ПК-П1.1 Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Знает как выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Умеет выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

ПК-П1.2 Расследует нарушения служебных обязанностей.

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Знает как расследовать нарушения служебных обязанностей.

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 умеет расследовать нарушения служебных обязанностей.

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Расследует нарушения служебных обязанностей.

ПК-П1.3 Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

Знать:

ПК-П1.3/Зн1 Знает как применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Умеет применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

ПК-П1.4 Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

Знать:

ПК-П1.4/Зн1 Знает как осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

Уметь:

ПК-П1.4/Ум1 Умеет осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

Владеть:

ПК-П1.4/Нв1 Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Государственная и муниципальная служба» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	33	3	16	14	48	Экзамен (27)
Всего	108	3	33	3	16	14	48	27

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Историко-правовой аспект становления и развития института публичной службы в России	18		4	4	10	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4
Тема 1.1. История правового регулирования государственной службы в России	18		4	4	10	
Раздел 2. Организационно-правовые основы института государственной и муниципальной службы	18		4	4	10	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4
Тема 2.1. Должность государственной службы	18		4	4	10	
Раздел 3. Правовое регулирование статуса государственных служащих	42		8	6	28	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4
Тема 3.1. Административно-правовой статус государственного служащего	42		8	6	28	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ПК-П1.1 ПК-П1.2
Тема 4.1. экзамен	3	3				ПК-П1.3 ПК-П1.4
Итого	81	3	16	14	48	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Историко-правовой аспект становления и развития института публичной службы в России

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

Тема 1.1. История правового регулирования государственной службы в России

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

Зарождение государственной службы. Развитие государственной службы в XVIII- XIX вв.
Правовые основы государственной службы в советский период.
Современное состояние государственной службы в России

Раздел 2. Организационно-правовые основы института государственной и муниципальной службы

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

Тема 2.1. Должность государственной службы

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 30ч.)

История становления института должности в России
Понятие должности государственной службы.
Классификация должностей государственной службы

Раздел 3. Правовое регулирование статуса государственных служащих

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 22ч.)

Тема 3.1. Административно-правовой статус государственного служащего

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 28ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 22ч.)

Права и обязанности государственного служащего.

Государственные гарантии при прохождении государственной службы.

Ответственность государственных служащих.

Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.

Поощрение государственных служащих

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. экзамен

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Историко-правовой аспект становления и развития института публичной службы в России

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 2. Организационно-правовые основы института государственной и муниципальной службы

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 3. Правовое регулирование статуса государственных служащих

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий.

Укажите последовательность содержания судебного решения по служебному спору:

- б) вводная часть
- в) описательная часть
- а) мотивировочная часть
- г) резолютивная часть

2. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между понятием вида государственной службы и их определениям.

Вид государственной службы:

- 1. военная служба
- 2. гражданская служба
- 3. государственная служба иных видов

Вид государственной службы:

- а) вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания. б) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.
- в) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов.

3. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между понятиями категорий должностей государственной службы и их определениями.

Категории:

- 1. руководители
- 2. помощники (советники)
- 3. специалисты

Категория дела:

- а) должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;
- б) должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;
- в) должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего

и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

1. права
2. обязанности
3. запреты

Категория дела:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- в) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

5. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

1. права
2. обязанности
3. запреты

Категория дела:

- а) должностной рост на конкурсной основе;
- б) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

6. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

1. ограничения
2. обязанности
3. запреты

Категория дела:

- а) прекращения гражданства Российской Федерации;
- б) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- в) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

1. ограничения
2. обязанности
3. запреты

Категория дела:

- а) приобретения госслужащим статуса иностранного агента.
- б) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы

граждан и организаций;

в) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите наименование заявления, представляющего собой письменное заявление или заявление государственного служащего, об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов и (или) о других данных, называется

9. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, как называется руководитель федерального государственного органа, органа публичной власти федеральной территории или государственного органа субъекта Российской Федерации, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории, называется

10. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, вид государственных служащих, осуществляющих профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета, который называется государственный гражданский служащий Федерации

11. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, если в ходе проведения проверки органа государственной власти выявлено административное правонарушение, то какой документ об этом должен составить инспектор Счетной палаты?

12. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, какой юридический документ заключается между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы?

13. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, вид субъекта административного права, который является гражданином Российской Федерации, взявшим на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета, бюджета федеральной территории "Сириус" с учетом положений статьи 47 Федерального закона от 22 декабря 2020 года N 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус" или бюджета субъекта Российской Федерации.

14. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, как называется ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

15. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Исходя из смысла и содержания положений ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» определите группы должностей гражданской службы:

- а) высшие должности гражданской службы;
- б) главные должности гражданской службы;

- в) ведущие должности гражданской службы;
- г) руководители

16. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Определите, какие документы вправе подготавливать должностные лица контрольно-счетных органов, при выявлении признаков административных правонарушений в финансовой сфере?

- а) требования
- б) запросы
- в) постановления
- г) приказы

17. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

При выявлении и фиксации правонарушения, какие из видов административных наказаний Вы бы применили к государственному служащему в качестве основных?

- а) предупреждение
- б) административный штраф
- в) административный арест
- г) административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4

Вопросы/Задания:

1. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих.
2. Этические требования на государственной и муниципальной службе.
3. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.
4. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
5. Гарантии, компенсации, материальная помощь для государственных и муниципальных служащих.
6. Правовые основы и порядок применения поощрений к государственным и муниципальным служащим.
7. Служебная дисциплина.
8. Понятие и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
9. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.

10. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных органах.

11. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.

12. Противодействие коррупции в системе государственной службы.

13. Противодействие коррупции в системе государственной службы.

14. Управление государственной службой

15. Права и обязанности государственного служащего.

16. Государственные гарантии при прохождении государственной службы.

17. Ответственность государственных служащих.

18. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.

19. Поощрение государственных служащих.

20. Особенности государственной службы в судебных органах.

21. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании).

22. Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии).

23. Особенности государственной службы в Китае.

24. Юридическая ответственность государственных служащих в США.

25. Особенности прохождения государственной службы в исламских государствах.

26. Особенности государственной службы в странах Латинской Америки.

27. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Соединенных Штатов Америки).

28. История создания государственной службы в России.

29. Понятие и принципы государственной службы.

30. Цели и функции государственной службы.

31. Виды государственной службы.

32. Понятие и виды государственной гражданской службы.

33. Нормативное регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ.

34. Правовое положение государственного гражданского служащего субъектов РФ.

35. Понятие, особенности и виды военной службы.

36. Общая характеристика иных видов государственной службы.

37. Понятие и особенности муниципальной службы.

38. Виды государственных должностей.

39. Должность государственной службы: понятие, виды.

40. 13. Поступление на государственную службу, способы замещения должностей.

41. Понятие и элементы прохождения государственной службы.

42. Цели и функции государственной службы.

43. Виды государственной службы.

44. Понятие и принципы государственной службы.

45. Противодействие коррупции в системе государственной службы.

46. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы».

47. Поступление на государственную службу, способы замещения должностей.

48. Управление государственной службой.

49. Цели и функции муниципальной службы.

50. Муниципальная должность и должность муниципальной службы.

51. Служебные споры.

52. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих.

53. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание.

54. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих.

55. Этические требования на государственной и муниципальной службе.

56. Соблюдение тайны на государственной и муниципальной службе.
57. Оплата труда и пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
58. Гарантии, компенсации, материальная помощь для государственных и муниципальных служащих.
59. Правовые основы и порядок применения поощрений к государственным и муниципальным служащим.
60. Служебная дисциплина.
61. Понятие и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
62. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
63. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных органах.
64. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
65. Противодействие коррупции в системе государственной службы.
66. Противодействие коррупции в системе государственной службы.
67. Управление государственной службой
68. Права и обязанности государственного служащего.
69. Государственные гарантии при прохождении государственной службы.
70. Ответственность государственных служащих.
71. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
72. Поощрение государственных служащих.
73. Особенности государственной службы в судебных органах.
74. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Великобритании).
75. Континентальная модель государственной службы (на примере Франции и Германии).
76. Особенности государственной службы в Китае.
77. Юридическая ответственность государственных служащих в США.

78. Особенности прохождения государственной службы в исламских государствах.
79. Особенности государственной службы в странах Латинской Америки.
80. Англо-саксонская модель государственной службы (на примере Соединенных Штатов Америки).
81. История создания государственной службы в России.
82. Понятие и принципы государственной службы.
83. Цели и функции государственной службы.
84. Виды государственной службы.
85. Понятие и виды государственной гражданской службы.
86. Нормативное регулирование и организация государственной гражданской службы субъектов РФ.
87. Правовое положение государственного гражданского служащего субъектов РФ.
88. Понятие, особенности и виды военной службы.
89. Общая характеристика иных видов государственной службы.
90. Понятие и особенности муниципальной службы.
91. Виды государственных должностей.
92. Должность государственной службы: понятие, виды.
93. 13. Поступление на государственную службу, способы замещения должностей.
94. Понятие и элементы прохождения государственной службы.
95. Цели и функции государственной службы.
96. Виды государственной службы.
97. Понятие и принципы государственной службы.
98. Противодействие коррупции в системе государственной службы.
99. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы».
100. Поступление на государственную службу, способы замещения должностей.

101. Управление государственной службой.
102. Цели и функции муниципальной службы.
103. Муниципальная должность и должность муниципальной службы.
104. Служебные споры.
105. Понятие и состав служебных прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих.
106. Служебный контракт: понятие, стороны, содержание.
107. Правовые основы и порядок применения поощрений к государственным и муниципальным служащим.
108. Юридическое оформление прекращения служебных правоотношений.
109. Государственная служба в органах внутренних дел: основные черты, особенности и нормативная основа.
110. Стадии проведения служебной аттестации.
111. Цели и функции муниципальной службы.
112. Проблемы совершенствования законодательства о государственной службе.
113. Контроль и надзор за соблюдением законности в системе государственной службы.
114. Понятие, особенности и виды военной службы.
115. Гарантии, компенсации, материальная помощь для государственных и муниципальных служащих.
116. Особенности государственной службы в представительных (законодательных), исполнительных и судебных органах.
117. Понятие и виды юридической ответственности государственных и муниципальных служащих.
118. Этические требования на государственной и муниципальной службе.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Желдыбина, Т. А. Законотворчество в России: эволюция и современность: Монография / Т. А. Желдыбина. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 152 с. - 978-5-16-102434-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1204/1204676.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Акмалова, А.А. Актуальные проблемы муниципального права России: Учебник / А.А. Акмалова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 402 с. - 978-5-16-105785-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/0906/906258.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Шуберт, Т.Э. Доктрина, законотворчество, судебная практика: вопросы взаимовлияния: Монография / Т.Э. Шуберт. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 119 с. - 978-5-16-105899-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2078/2078386.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Ильин, А. В. Природа российского правотворчества и механизма согласования интересов: учебное пособие / А. В. Ильин,. - Природа российского правотворчества и механизма согласования интересов - Рязань: Рязанский государственный радиотехнический университет, 2018. - 80 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/121447.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. Мазурин, С. Ф. Административное право. Учебник для вузов в 2 томах. Т.2 / С. Ф. Мазурин,. - Административное право. Учебник для вузов в 2 томах. Т.2 - Москва: Прометей, 2017. - 464 с. - 978-5-906879-46-2. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/94395.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Актуальные проблемы конституционного права России: Учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» (квалификация «магистр») / Центральная избирательная комиссия Российской Федерации.; Центральная избирательная комиссия Российской Федерации. - 3 - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2023. - 399 с. - 978-5-238-03673-1. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2121/2121181.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты РФ
2. <https://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
3. <https://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. <http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html/> - Универсальная электронная система IPRbook

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

419гп

сплит-система - 0 шт.

Учебная аудитория

435гп

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АООП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчетливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения,

письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Государственная и муниципальная служба ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.